



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 298**  
**IM. JANA KASPROWICZA**  
**W WARSZAWIE**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Statut Szkoły Podstawowej Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie został opracowany zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378).
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Podstawowa Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Krakusa 2 w Warszawie.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Obwód szkoły określa Rada Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy w odpowiedniej uchwale.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Uczeń, który kończy szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, które uprawnia go do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
10. W Szkole Podstawowej Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie tworzy się oddziały przedszkolne.

### § 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie;
  - 2) dyrektorze szkoły- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie;
  - 3) organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
  - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 5) nauczycielu- należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 6) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie;

- 7) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) uczniach- należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 10) dzieciach- należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego, o którym mowa w pkt 26.
- 11) statucie- należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej Nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie;
- 12) Kodeksie pracy- należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 13) Karcie Nauczyciela- należy przez to rozumieć ustawę karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz.U. z 2016r. poz. 1379 z póź.zm.);
- 14) ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 15) ustawie Prawo oświatowe- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 16) podstawie programowej kształcenia ogólnego- należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 17) specyficznych trudnościach w uczeniu się- należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 18) egzaminie ósmoklasisty- należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 19) podręczniku- należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 20) materiale edukacyjnym- należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 21) materiale ćwiczeniowym- należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 22) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym- zwany dalej IPET należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 23) zajęciach pozalekcyjnych- należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 24) zajęciach dydaktycznych, zajęciach edukacyjnych, przedmiocie- należy przez to rozumieć zajęcia obowiązkowe i dodatkowe wynikające z planu nauczania, programu, przydziału zajęć, organizacji;
- 25) oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej nr 298 im. Jan Kasprówicza w Warszawie;
- 26) podstawie programowej wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 27) programie wychowania przedszkolnego- należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

## **DZIAŁ I**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, poprzez:
  - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
    - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
    - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
    - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
    - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
  - 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia tego potrzebującego,
    - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle

- niepowodzeń szkolnych,
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną, psychologiczną, pedagogiczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie kół zainteresowań,
  - b) pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - e) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
  - f) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
  - g) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego lub psychologa,
  - h) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
  - i) zorganizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela- kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,

- c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
  - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
  - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
  - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
  - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
  - l) przestrzeganie praw ucznia,
  - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
  - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych

- dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- q) zapewnienie natychmiastowej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;
- 7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
  - c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy

- ze środowiskiem,
- e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
  - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) organizuje wolontariat w sposób określony w § 9.
- 12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie strony internetowej szkoły,
  - b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - e) udział w akcjach typu: „Dzielnicowe Dni Dobrego Jedzenia”,
  - f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
  - g) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - h) zapewnienie opieki pielęgniarskiej.
- 13) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
  - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
- 14) w zakresie uzyskania karty rowerowej:
- a) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania karty rowerowej;
  - b) umożliwienie uczniom zdania egzaminu na kartę rowerową, szczegółowe zasady i warunki określa szkolna „Procedura uzyskania karty rowerowej”.
4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane są przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły przy współpracy z rodzicami, pielęgniarką szkolną, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
5. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

### **Baza szkoły.**

#### **§ 4.**

1. Szkoła organizuje gabinet opieki profilaktycznej i pomocy przedlekarskiej.
2. Dyrektor na podstawie umowy z zakładem opieki zdrowotnej udostępnia gabinet opieki profilaktycznej i pomocy przedlekarskiej zakładowi opieki zdrowotnej, w celu zapewnienia w szkole opieki pielęgniarstwa dla uczniów i dzieci.
3. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem, również multimedialnym;
  - 2) sale przedszkolne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 3) sale do zajęć grupowych;
  - 4) pracownię komputerową;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) świetlicę;
  - 7) sekretariat;
  - 8) gabinety dla dyrektora i wicedyrektorów;
  - 9) gabinet pracowników administracji;
  - 10) gabinet pedagogów;
  - 11) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 12) gabinet logopedyczny;
  - 13) gabinet opieki profilaktycznej i pomocy przedlekarskiej;
  - 14) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
  - 15) salkę do gimnastyki;
  - 16) salkę rytmiczną;
  - 17) boiska sportowe;

- 18) place zabaw;
- 19) pomieszczenia sanitarne;
- 20) zaplecza kuchenne i jadalnię;
- 21) szatnie;
- 22) pomieszczenia gospodarcze;
- 23) składnicę akt.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, których wymiar określają ramowe plany nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony o szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Szkolny zestaw programów i podręczników**

##### **§ 6.**

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli jest zobowiązany do złożenia dyrektorowi szkoły wniosku o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania na dany etap edukacyjny.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego lub program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również wybrać program opracowany przez innego autora (autorów) w jego oryginalnej postaci lub wprowadzić do niego zmiany.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły.
4. Program nauczania realizowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli może być dopuszczony do użytku w szkole, jeśli:
  - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) zawiera cele kształcenia i wychowania;
  - 3) zawiera treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub kształcenia ogólnego;
  - 4) obejmuje sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 5) zawiera opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 6) podaje propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
  - 7) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program wychowania przedszkolnego lub program nauczania ogólnego dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do 10 czerwca każdego roku, dla programów, które będą obowiązywały w nowym roku szkolnym.

7. Przed dopuszczeniem do użytku w szkole programu wychowania przedszkolnego lub programu kształcenia ogólnego, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub konsultanta lub doradcy metodycznego, lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
8. Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową oraz dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów.
9. Z programów wychowania przedszkolnego i z programów nauczania ogólnego dopuszczonych do użytku w szkole tworzy się odpowiednio- szkolny zestaw programów nauczania.

## § 7.

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy;
  - 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych– w przypadku klas IV-VIII;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołu nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym.

## **Rozdział 4**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

#### **§ 8.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Szkolny wolontariat**

#### **§ 9.**

1. W szkole organizowany jest wolontariat w ramach działania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Szczegóły organizacji wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu działającego przy Szkole Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza.

3. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu działającego przy Szkole Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem.
4. Nadzór nad działalnością Szkolnego Koła Wolontariatu sprawuje nauczyciel/ka wskazany/a przez dyrektora szkoły jako opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) wykonywanie świadczeń wolontariackich przez uczniów i uczennice;
  - 2) zapoznanie uczniów i uczennic z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
  - 3) uwrażliwianie uczniów i uczennic na potrzeby innych;
  - 4) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 5) otaczanie pomocą potrzebujących;
  - 6) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
  - 8) integracja uczniów szkoły ze środowiskiem lokalnym w celu niesienia pomocy osobom potrzebującym;
  - 9) włączanie się w pomoc przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez, pełniąc podczas nich głównie funkcje służebne (np. organizacja punktów informacyjnych, kierowanie porządkiem, kwestowanie itp.).
6. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się głównie na:
  - 1) świadczeniu wolontariatu na rzecz instytucji i organizacji pozarządowych;
  - 2) organizacji i wspieraniu zbiórek charytatywnych;
  - 3) organizacji i wspieraniu wydarzeń sportowo-kulturalnych;
  - 4) udzielaniu pomocy, w tym przede wszystkim w nauce, uczniom wskazanym przez opiekuna;
  - 5) wspieraniu inicjatyw społeczności szkolnej.
7. Szkolne Koło Wolontariatu może nawiązać współpracę z instytucjami lub organizacjami pozarządowymi w celu wykonywania świadczeń wolontariackich na rzecz tej instytucji lub organizacji pozarządowej. Zasady tej współpracy każdorazowo określone są w umowie o współpracy. Wzór umowy określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu działającego przy Szkole Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprowicza.
8. Wolontariuszem/wolontariuszką w szkole może być osoba, która:
  - 1) swoją postawą godnie reprezentuje szkołę,
  - 2) przejawia własną inicjatywę, jest samodzielna i kreatywna,

- 3) zawarła porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich, zgodnie z Regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 4) uzyskała zgodę rodzica/opiekuna prawnego na wykonywanie świadczeń wolontariackich zgodnie z Regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu.
9. Wolontariusze są członkami i członkiniami Szkolnego Koła Wolontariatu.
  10. W czasie wykonywania świadczeń wolontariusz pozostaje pod nadzorem opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu lub innego nauczyciela, nauczycielki, albo przedstawiciela/ przedstawicielki instytucji/organizacji pozarządowej, na rzecz której wykonywane są świadczenia wolontariackie.
  11. Wszyscy zaangażowani w działania wolontariackie są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu.
  12. Wykonywanie świadczeń przez wolontariuszy jest dobrowolne i nieodpłatne.
  13. Za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą zostać przyznane punkty w rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej, zgodnie z regulaminem rekrutacji obowiązującym w m.st. Warszawa.
  14. Punkty mogą zostać przyznane za świadczenie wolontariatu w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu, jak i poza nim.
  15. Szczegółowe zasady przyznawania punktów za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
  16. Zadania opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu:
    - 1) przygotowanie projektu Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu i jego aktualizacja,
    - 2) nadzór nad prawidłowym działaniem Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - 3) planowanie działalności i harmonogramu działań Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - 4) podział zadań i wspieranie wykonywania świadczeń przez wolontariuszy;
    - 5) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami lub organizacjami pozarządowymi,
    - 6) ustalanie terminów spotkań Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - 7) okresowe informowanie dyrekcji i pracowników szkoły o działaniach Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - 8) współpraca z innymi pracownikami szkoły w związku z wykonywaniem świadczeń wolontariackich przez wolontariuszy;
    - 9) uzyskiwanie niezbędnych zgód i pozwoleń na działania Szkolnego Koła Wolontariatu,
    - 10) dbanie o wystawienie zaświadczeń o wykonywaniu świadczeń dla Wolontariuszy;

- 11) odnotowywanie godzin świadczenia wolontariatu przez Wolontariuszy zgodnie z Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 12) koordynacja zawierania porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich z wolontariuszami, umów o współpracy z instytucjami/ organizacjami pozarządowymi, uzyskiwania zgód na wykonywanie świadczeń, informacji i zgód RODO Wolontariuszy, zgodnie z Regulaminem Szkolnego Koła Wolontariatu..
17. Opiekun może zrezygnować ze swojej funkcji poprzez złożenie oświadczenia dyrektorowi szkoły.”

## **DZIAŁ II**

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

#### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiedzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej dyrektora, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 11.**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 9) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym corocznych nagród; zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 13) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
  - 14) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 15) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 16) stwarzanie 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;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
  4. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
  5. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami szkoły.
  6. Dyrektor decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - 5) przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych.
7. Dyrektor zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników- odpowiednio do wytycznych i dotacji przyznawanej szkole.
  8. Dyrektor organizuje proces rekrutacji.

## **§ 12.**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
3. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

## **§ 13.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie statutu oraz jego zmian;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

## Rozdział 3

### Samorząd uczniowski

#### § 14.

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 1) w szkole działa:
    - a) samorząd klas IV-VIII,
    - b) samorząd klas I-III- zwany małym samorządem.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski działa na terenie szkoły, pod opieką przedstawiciela rady pedagogicznej zwanego dalej opiekunem;
6. Opiekun jest pośrednikiem w kontaktach samorządu uczniowskiego z innymi organami szkoły;
7. Wszelkie imprezy, akcje lub zebrania samorządu uczniowskiego muszą być uzgadniane z opiekunem, który jest odpowiedzialny za ich przebieg;
8. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz 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 się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
9. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 9.
11. Samorząd uczniowski może współpracować z samorządami innych szkół.

#### **Rozdział 4**

#### **Rada rodziców**

#### **§ 15.**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.
2. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły oraz organu prowadzącego czy organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Rada rodziców:
  - 1) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 2) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
  - 3) wspomaga działalność szkoły;
  - 4) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 8;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. 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 rady rodziców.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 16.**

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 17 niniejszego statutu.

#### **§ 17.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

#### **§ 18.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie do 8 dni, zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
6. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.

#### **§ 19.**

1. Dyrektor szkoły w każdym roku do 30 kwietnia, opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych działających w szkole, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu

ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

## § 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, grupa oddziałowa, grupa międzyoddziałowa. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem ujętym w szkolnym zestawie programów.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
3. Minimalną i maksymalną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 5, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów.

11. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### § 21.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel, zachowując tygodniowy czas pracy zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się dziesięciominutowe przerwy międzylekcyjne oraz piętnastominutową przerwę śniadaniową i dwudziestominutową przerwę obiadową.
6. Niektóre zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, podczas wycieczek i wyjazdów.

### § 22.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

### § 23.

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### § 24.

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stosowny wniosek rodzica dotyczący religii czy etyki w formie pisemnego oświadczenia, składany jest do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

## **§ 25.**

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Na początku roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do opracowania ogólnych założeń prowadzonych zajęć lub programu zajęć pozalekcyjnych jeśli wynika to z innych ustaleń, np. wymagań organu prowadzącego i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## **§ 26.**

Impreza, uroczystość, wycieczka oraz każda inna forma realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych szkoły, która nie wynika wprost z tygodniowego rozkładu zajęć może być zorganizowana jedynie za wiedzą i zgodą dyrektora.

## **Rozdział 2**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

## **§ 27.**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
5. W szkole tworzy się zespoły przedmiotowe stałe i zadaniowe, tj.:
  - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego.
  - 2) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespół nauczycieli świetlicy;
  - 4) zespół humanistyczny;
  - 5) zespół artystyczno-techniczny;

- 6) zespół nauczycieli języka obcego;
  - 7) zespół matematyczno- fizyczny;
  - 8) zespół przyrodniczy;
  - 9) zespół wychowania fizycznego;
  - 10) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 11) zespół specjalistów;
  - 12) ds. diagnozy i ewaluacji szkolnej;
  - 13) zespół wychowawczy;
  - 14) zespół ds. promocji;
  - 15) zespół ds. Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 16) zespół ds. Nowelizacji Dokumentów Szkoły;
  - 17) zespół ds. Zarządzania Ryzykiem.
8. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- 1) doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) podejmowanie inicjatyw na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły, np.: organizację konkursów, apeli i imprez okolicznościowych;
  - 3) uczestniczenie w tworzeniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów;
  - 4) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania oraz dokonywanie analizy przeprowadzonych sprawdzianów;
  - 5) poszerzanie wiedzy metodycznej nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich i otwartych;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę uzyskanych wiadomości i umiejętności.
  - 7) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 8) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 9) propagowanie czytelnictwa;
  - 10) szerzenie wiedzy pedagogicznej w wśród rodziców;
  - 11) praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 12) ewaluacja obszaru edukacyjnego;
  - 13) organizowanie współpracy nauczycieli wewnątrz zespołu i między zespołami.
9. Do zadań zespołu ds. diagnozy i ewaluacji szkolnej:
- 1) planowanie i koordynowanie realizacji diagnozy i ewaluacji;

- 2) wybór obszarów ewaluacyjnych;
  - 3) gromadzenie i porządkowanie danych, prowadzenie badań;
  - 4) analiza jakościowa i ilościowa;
  - 5) wypracowywanie wniosków z przeprowadzonej analizy;
  - 6) przygotowywanie i wdrażanie działań wynikających z przeprowadzonej analizy.
10. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
- 1) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole. Szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania;
  - 3) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia;
  - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania;
  - 6) organizowanie w ramach współpracy z rodzicami spotkań konsultacyjno-interwencyjnych ds. wychowawczych.
11. Do zadań zespołu ds. promocji należy:
- 1) budowanie pozytywnego i przyjaznego wizerunku placówki wśród jej uczniów, kształtowanie wizerunku szkoły na zewnątrz;
  - 2) ukazywanie osiągnięć i możliwości szkoły, eksponowanie oryginalności podejmowanych w niej działań;
  - 3) budowanie przyjaznych relacji interpersonalnych i środowiskowych;
  - 4) podkreślenie nowoczesności naszej placówki poprzez metody i formy nauczania, zgodne ze współczesnymi możliwościami i wymaganiami edukacyjnymi oraz wykorzystanie nowoczesnych pomocy dydaktycznych;
  - 5) wspieranie działalności szkolnych kół zainteresowań;
  - 6) zachęcanie przyszłych uczniów naszej szkoły oraz ich rodziców do nauki w placówce.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.
13. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy:
- 1) stworzenie jednolitej płaszczyzny oddziaływań wychowawczych;

- 2) ustalenie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego i pojedynczych uczniów;
  - 3) ustalenie dla całego zespołu i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
  - 4) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem "zielonych szkół" i wycieczek;
  - 6) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 7) integrowanie treści przedmiotowych;
  - 8) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów.
14. Do zadań zespołu nauczycieli wychowania przedszkolnego należy:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli wychowania przedszkolnego w zakresie prowadzonych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) podejmowanie inicjatyw na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły, poprzez organizację konkursów, apeli i imprez okolicznościowych;
  - 3) poszerzanie wiedzy metodycznej nauczycieli poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i otwartych;
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy poprzez samokształcenie i wymianę uzyskanych wiadomości i umiejętności.
15. Do zadań zespołu nauczycieli języków obcych należy:
- 1) propagowanie nauki języków obcych w życiu codziennym;
  - 2) kształtowanie otwartości i ciekawości wobec innych kultur; rozwijanie zainteresowania krajami anglojęzycznymi oraz ich kulturą;
  - 3) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad na szczeblu szkolnym i międzyszkolnym;
  - 4) organizacja imprez okolicznościowych oraz kulturoznawczych dla uczniów;
  - 5) doskonalenie warsztatu pracy poprzez ustawiczne kształcenie kierunkowe;
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
  - 7) badanie predyspozycji językowych uczniów z zakresu umiejętności do nauki języka obcego;
  - 8) koordynowanie międzynarodowych projektów wymiany językowo- kulturowej;

- 9) stała współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi naukę języka obcego w szkole i na świecie;
- 10) organizacja warsztatów językowych i wyjazdów szkoleniowych w celu poprawy jakości nauczania języka obcego i kompetencji językowych uczniów i nauczycieli;
- 11) podnoszenie jakości kształcenia języka obcego poprzez dobór zindywidualizowanych i aktywizujących metod nauczania.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja świetlicy szkolnej**

##### **§ 28.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do kierownika świetlicy. Wzór obowiązującego wniosku określa regulamin świetlicy.
5. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
6. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.
7. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo - wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
  - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;

- 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
  - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
  - 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
  - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą;
  - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
9. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
10. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
11. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
12. Bezpośredni nadzór nad pracą świetlicy sprawuje kierownik świetlicy.
13. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania świetlicy szkolnej zawarte są w jej regulaminie.

### **Wychowawca świetlicy.**

#### **§ 29.**

1. Wychowawca świetlicy:
  - 1) odpowiada za całokształt pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej świetlicy;
  - 2) bierze udział w opracowaniu planu pracy świetlicy;
  - 3) realizuje roczny plan pracy świetlicy;
  - 4) dba o atrakcyjny wygląd świetlicy;
  - 5) dzieciom uczestniczącym w zajęciach zapewnia bezpieczeństwo, pomoc w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań.
2. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają śródroczne i roczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Wychowawcy świetlicy tworzą zespół nauczycieli, któremu przewodniczy kierownik świetlicy.

## Rozdział 4

### Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

#### § 30.

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku

fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

### § 31.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
  - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia- za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;

- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
  - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
  - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
8. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
10. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi regulaminami i zarządzeniami dyrektora szkoły.
12. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel- organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
13. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
14. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
15. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
16. Do szkoły wchodzi się przez wejście główne, od strony ulicy Rembielińska. Wejście od strony ul. Krakusa (brama wjazdowa) jest wejściem służbowym dla pracowników szkoły,

kontrahentów i dostawców oraz wejściem prywatnym dla mieszkańców mieszkania przylegającego do szkoły.

17. Do oddziałów przedszkolnych wchodzi się przez wejście wyodrębnione dla oddziałów przedszkolnych, od strony ulicy Rembielińska.
18. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
19. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
20. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
21. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym bez opieki nauczycieli lub rodziców.
22. Zabrania się uczniom wchodzenia na parking znajdujący się od strony zaplecza kuchni i mieszkania prywatnego.
23. Uczniów, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.
24. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
25. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

### § 32.

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w odrębnym pomieszczeniu szkoły.
3. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
4. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.

5. Zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
6. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - 2) niszczenia mienia szkoły,
  - 3) niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska wielofunkcyjnego oraz parkingu,
  - 4) przywłaszczania,
  - 5) konfliktowych, np. bójek,
  - 6) kryzysowych,
  - 7) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek,
  - 8) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
7. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 33.**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, o którym mowa w § 58, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań- w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.  
Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 34.**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Wszyscy korzystający z biblioteki są zobowiązani do przestrzegania regulaminów obowiązujących w bibliotece szkolnej.
4. Szczegółowe zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych reguluje regulamin wypożyczania bezpłatnych podręczników w szkole.
5. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.

#### **§ 35.**

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;

10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

### § 36.

1. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

### § 37.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
- 3) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
- 4) konserwacja zbiorów;
- 5) inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
- 6) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) udział w realizacji planu pracy szkoły i planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
- 9) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 11) przedstawienie przynajmniej dwa razy w roku radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 12) dbałość o uzupełnianie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników i szkoły;

- 13) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní oraz regulaminu udostępniania bezpłatnych podręczników, przedłożenie dyrektorowi w celu dopuszczenia do realizacji.
2. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

## **Rozdział 7**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

#### **§ 38.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
8. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) opinii rady rodziców;
  - 4) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

#### **§ 39.**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.
- 3a. Opłaty za posiłki są pobierane i rozliczane przez szkołę na wydzielonym rachunku dochodów własnych.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe i harmonogram spożywania obiadów.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 5, dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.
7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Z odpłatnych posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać również pracownicy szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 40.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna;
  - 3) zasiłek losowy.

#### **§ 41.**

1. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent m.st. Warszawy za pośrednictwem Ośrodka Pomocy Społecznej.

## Rozdział 10

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 42.

1. W szkole każdy uczeń, dziecko, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi, dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopeda i terapeuta pedagogiczny, psycholog zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
9. Potrzeba objęcia ucznia, dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności: z niepełnosprawności; z niedostosowania społecznego; z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; z zaburzeń zachowania lub emocji; ze szczególnych uzdolnień; ze specyficznych trudności w uczeniu się; z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z choroby przewlekłej; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową

- ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi; z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia; rodziców ucznia; dyrektora szkoły; nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty; pomocy lub asystenta nauczyciela; pielęgniarki szkolnej; poradni psychologiczno-pedagogicznej; pracownika socjalnego, asystenta rodziny; kuratora sądowego i innych jednostek wymienionych w rozporządzeniu.
  11. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji.
  12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; zindywidualizowanej ścieżki kształcenia; porad i konsultacji; warsztatów.
  13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 43.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może

przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
8. Godzina zajęć, trwa 45 minut.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
11. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

#### § 44.

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci/uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka/ucznia w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia- także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 3) opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ucznem.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami dziecka/ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim dziecko/uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 2) okres objęcia dziecka/ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
7. Dziecko/uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

#### § 45.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka / ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go odpowiednio indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym / indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym / indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka/ucznia, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym/indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne/indywidualne nauczane organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu.
5. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne/indywidualne nauczane organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym/indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualne.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym/indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

#### § 46.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu

klasyfikacyjnego.

4. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek- za zgodą rodziców.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej.
9. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
10. Nauczyciel- opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
12. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości

ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

13. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 78.

#### § 47.

##### **Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Organizacja kształcenia dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia
  - 2) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET ),
4. IPET określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.
  - 3) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 4) formy i okres udzielania uczniowi pomocy i wymiar godzin ustalony przez dyrektora,
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii.

- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia, dotyczący realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
5. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w IPET wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
6. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. IPET opracowuje się w terminie do dnia 30 września lub w ciągu miesiąca od dnia dostarczenia orzeczenia.
8. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek kopię programu.
9. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji IPET.
10. Modyfikacji IPET dokonuje się również po przyznaniu uczniowi nauczania indywidualnego.
11. Pracą zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem koordynuje wychowawca oddziału. Powiadamia on o terminach posiedzenia zespołu nauczycieli, specjalistów, dyrektora szkoły i rodziców ucznia.
12. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
14. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

## **DZIAŁ IV**

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

#### **§ 48.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych, administracyjnych, obsługi i innych. W szkole mogą być zatrudnione również osoby na stanowisku asystenta nauczyciela. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art.100 Kodeksu pracy i podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
2. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek udzielić pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi;

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wynik swojej pracy. Odpowiada również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.– Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
4. Szczegółowy przydział obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny.

#### **§ 50.**

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
  - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
  - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
  - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
  - 7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
  - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
  - 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
  - 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
  - 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
  - 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
  - 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
  - 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłasza ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
  - 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
  - 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
  - 20) prawidłowe prowadzenie papierowej i elektronicznej dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania,  
o których mowa w § 30 i § 31, związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 14) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) doskonalić się w zakresie wiedzy i umiejętności pedagogicznych i merytorycznych;
- 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

- 17) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 18) aktywnie uczestniczyć w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
- 19) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.

### **§ 51.**

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:
  - a) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
  - b) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
  - c) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
  - d) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
  - e) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
  - f) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
  - g) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

## **Rozdział 2**

### **Wychowawca oddziału**

### **§ 52.**

1. W procesie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział przez dany etap edukacyjny.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **§ 53.**

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
  - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo- opiekuńczych;
  - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
  - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
  - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
  - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
  - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
  - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału;
  - 10) co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

#### § 54.

1. Wychowawca oddziału ma prawo:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
  - 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
  - 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
  - 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

## **§ 55.**

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
  - 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
  - 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
  - 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji;
  - 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
  - 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
  - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
  - 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

## **Rozdział 3**

### **Nauczyciele specjaliści**

## **§ 56.**

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:
  - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
  - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
  - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;

- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

#### § 57.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
  - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 58.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 59.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 60.**

1. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.
2. Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdanie ze swej pracy.
3. Specjaliści dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 4**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 61.**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji:
  - 1) do zadań sekretarza szkoły, sekretarki należy w szczególności:
    - a) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
    - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
    - c) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją;
    - d) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu;

- e) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
  - f) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
  - g) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych;
- 2) do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- a) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
  - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi;
  - c) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
  - d) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole;
  - e) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
  - f) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku;
  - g) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych;
  - h) organizacja obsługi finansowej szkoły,
- 3) do zadań informatyka należy w szczególności:
- a) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych;
  - b) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;
  - c) instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
  - d) usuwanie usterek w systemie informatycznym;
  - e) przygotowanie komputerów do pracy;
  - f) konserwacja sprzętu informatycznego,
- 4) do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) dokonywanie co najmniej raz w roku szkolnym przeglądu stanu technicznego budynku szkoły;
  - c) organizacja akcji ewakuacyjnych w szkole, w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem;
  - d) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach;
  - e) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - g) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków;
  - h) prowadzenie dokumentacji powypadkowej;

- i) przeprowadzanie szkoleń wstępnych bhp dla nowo zatrudnianych pracowników.
3. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi:
- 1) do zadań starszego woźnego, dozorca należy w szczególności:
    - a) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
    - b) codzienne sprzątanie pomieszczeń oraz terenu rekreacyjnego szkoły;
    - c) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
    - d) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
    - e) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych,
  - 2) do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
    - a) wspomaganie nauczyciela w procesie edukacyjnym;
    - b) pomoc dzieciom przy czynnościach samoobsługowych;
    - c) dbanie o czystość pomocy edukacyjnych;
    - d) pomoc przy opiece podczas wyjść i wycieczek,
  - 3) do zadań kucharza, pomocy kucharza należy w szczególności:
    - a) przygotowywanie posiłków, dbanie o ich najwyższą jakość i smak;
    - b) porcjowanie i wydawanie posiłków;
    - c) utrzymanie należytej czystości i porządku naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych;
    - d) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania i podejmowania stosownych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
6. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **DZIAŁ V**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

#### **§ 62.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 63.**

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zawarte są w ustawie i rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
7. Sprawy sporne rozwiązywane są w kolejności przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły.

## **Rozdział 2**

### **§ 64.**

#### **Zasady szkolnego oceniania**

1. Zasada systematyczności:
  - 1) uczeń powinien zostać oceniony co najmniej 3 razy w ciągu półrocza,
  - 2) ocenianie jest działaniem planowym i rytmicznym.
2. Zasada różnicowania:
  - 1) ocenianiu winny podlegać: prace domowe ustne bądź pisemne, prace klasowe, kartkówki, sprawdziany, odpowiedzi ustne, aktywność podczas lekcji i inne formy pracy ucznia;
  - 2) prace domowe mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (uwzględnia się zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej);
  - 3) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Zasada dokumentowania:
  - 1) oceny bieżące są systematycznie zapisywane w dzienniku;
  - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne znajdują się w dzienniku, ponadto oceny roczne znajdują się w arkuszach ocen.

#### 4. Zasada higieny pracy:

- 1) na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z:
  - a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2) prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) w jednym tygodniu mogą być zapowiedziane nie więcej niż trzy prace klasowe i sprawdziany, z uwzględnieniem rozłożenia na różne dni tygodnia;
- 4) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej i sprawdzianu, w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu;
- 5) kryteria i punktacja za poprawianą pracę, obejmującą swym zakresem tę samą partię materiału, są takie same jak za pracę pierwotną. Uzyskaną ocenę z poprawy, wyłącznie pozytywną, wpisuje się w dzienniku obok oceny niedostatecznej;
- 6) Uchylony
- 7) kartkówki obejmują wiadomości z ostatniej lekcji lub jedno zagadnienie tematyczne, nie więcej niż z trzech ostatnich lekcji i mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi;

#### 5. Zasada obiektywności i jawności:

- 1) uczeń zna wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu;
- 2) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania;
- 3) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - a) ustnie- ocenę za wypowiedź ustną, pracę klasową i sprawdzian podczas ich omawiania z uczniami,
  - b) ustnie- każdą ocenę na prośbę zainteresowanego ucznia lub rodzica,
  - c) pisemnie- negatywną (stopień niedostateczny) śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz najniższą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (zachowanie naganne),
  - d) na pisemny wniosek rodzica nauczyciel uzasadnia każdą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną; wniosek taki rodzic może złożyć do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni od zebrania z rodzicami (lub dnia otwartego) zorganizowanego odpowiednio

w styczniu (informowanie o ocenach śródrocznych) i czerwcu (informowanie o ocenach rocznych).

- 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi w czasie ustalonym z nauczycielem oraz rodzicom ucznia podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z nauczycielem przedmiotu;
  - 5) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia mogą być udostępnione rodzicom do skopiowania;
  - 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
  - 7) nauczyciel zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny.
6. Zasada terminowości:
- 1) każda praca powinna być sprawdzona i omówiona w terminie nie przekraczającym 14 dni od jej napisania.

## **§ 65.**

### **Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów**

1. Formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych:
  - 1) nauczyciele wszystkich przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, w tym też wymaganiach na poszczególne oceny na pierwszych zajęciach dydaktycznych w danym roku szkolnym. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku;
  - 2) wychowawcy informują rodziców o ogólnych wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu podczas pierwszego zebrania na początku roku szkolnego. Fakt ten dokumentują zapisem w dokumentacji wychowawcy. Zebranie powinno się odbyć najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego;
  - 3) wymagania edukacyjne są dostępne na stronie internetowej szkoły lub u nauczyciela przedmiotu;
  - 4) nieobecność rodzica na zebraniu nie zwalnia go z obowiązku zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami oceniania;
  - 5) nauczyciele informują uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podczas pierwszych zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Fakt ten dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku;

- 6) wychowawcy informują rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podczas pierwszego zebrania z rodzicami. Fakt ten dokumentują zapisem w dokumentacji wychowawcy;
- 7) nieobecność rodzica na zebraniu nie zwalnia go z obowiązku zapoznania się z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) wychowawcy na początku każdego roku szkolnego (do 15 września), podczas zajęć wychowawczych z klasą, informują uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku;
- 9) wychowawcy informują rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania podczas pierwszego zebrania na początku każdego roku szkolnego, które powinno odbyć się najpóźniej do dnia 30 września. Fakt ten dokumentują zapisem w dokumentacji wychowawcy;
- 10) nieobecność rodzica na zebraniu nie zwalnia go z obowiązku zapoznania się z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
- 11) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Szczegółowe zasady dostosowania wymagań określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych;

### **Rozdział 3** **Ocenianie uczniów w klasach I-III** **§ 66.**

1. Ocena w klasach I-III jest oceną opisową, z wyjątkiem religii i etyki.
2. Oceny z religii i etyki są ocenami cyfrowymi wg skali określonej w § 70. ust.1.
3. Ocenianie bieżące w klasach I-III:
  - 1) uczeń oceniany jest każdego dnia w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 2) oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- |                        |               |   |
|------------------------|---------------|---|
| a) poziom wysoki       | wspaniale     | W |
| b) poziom bardzo dobry | bardzo dobrze | A |
| c) poziom dobry        | dobrze        | B |
| d) poziom przeciętny   | przeciętnie   | C |
| e) poziom słaby        | słabo         | D |
- 3) Do stopnia, o którym mowa w pkt.2 dopuszcza się dodawanie znaku „+” lub „-”, przy czym „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, a „-” obniża ocenę o 0,25 stopnia.
  - 4) nauczyciel może w bieżącym ocenianiu wprowadzić pieczętki (wspaniale, bardzo dobrze, bardzo dobrze pracujesz, dobrze liczysz, ładnie, jesteś dobrym kolegą, wzorowo wypełniasz swoje obowiązki, pomyśl, pracuj więcej, postaraj się, popraw się itp.);
  - 5) nauczyciel może stosować i zapisywać w dzienniku znak informacyjny „-” wraz z opisem czego dotyczy informacja:
    - a) nieprzygotowanie do lekcji;
    - b) brak rozliczenia zadania lub pracy w określonym terminie;
    - c) brak pracy domowej;
    - d) brak stroju gimnastycznego;
    - e) niewykonanie zadania w czasie lekcji;
  - 6) nauczyciel może stosować i zapisywać w dzienniku znak informacyjny „+” wraz z opisem czego dotyczy informacja:
    - a) efektywna praca na lekcji;
    - b) poprawne wykonanie zadania;
    - c) wykonanie zadania dodatkowego;
    - d) wypowiedź na lekcji;
  - 7) podczas codziennych zajęć nauczyciel stosuje także ocenianie wspomagające wyrażone poprzez:
    - a) ocenę spontaniczną połączoną z gestem, mimiką i niewerbalnym przekazem informacji,
    - b) rozmowę z uczniem- ustne wyrażenie uznania lub dezaprobaty,
    - c) ocenę pisemną - w formie krótkiego komentarza do zeszytu uczniowskiego - określającego jakość, mocne i słabe strony pracy ucznia oraz wskazanie kierunku dalszej pracy.
  - 8) w klasie III w drugim półroczu do powyższej skali wprowadza się (oprócz oceny opisowej) dodatkowo odpowiednią ocenę cyfrową:

- a) wspaniale (W)- 6
- b) bardzo dobrze (A)- 5
- c) dobrze (B)- 4
- d) przeciętnie (C)- 3
- e) słabo (D)- 2

9) w klasie III w drugim półroczu ocenę cyfrową, o której mowa w pkt 6, nauczyciel wpisuje w zeszytach, na kartach pracy ucznia, na testach sprawdzających i sprawdzianach;

### § 67.

1. Sprawdzając osiągnięcia ucznia w klasach I-III nauczyciel bierze pod uwagę:

- 1) edukację polonistyczną,
- 2) edukację muzyczną,
- 3) edukację plastyczną,
- 4) edukację społeczną,
- 5) edukację przyrodniczą,
- 6) edukację matematyczną,
- 7) edukację informatyczną,
- 8) edukację techniczną,
- 9) wychowanie fizyczne,
- 10) język obcy nowożytny,
- 11) etykę.

2. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia w klasach I-III:

- 1) obserwacja ucznia,
- 2) kontrola wypowiedzi ustnych,
- 3) kontrola form pisemnych,
- 4) sprawdziany osiągnięć ucznia,
- 5) ocena działalności artystycznej,
- 6) ocena sprawności motoryczno-ruchowej.

3. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy, sprawdziany) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

| Progi procentowe | stopień                  |
|------------------|--------------------------|
| 100% - 98%       | <b>W (Wspaniale)</b>     |
| 97% - 90%        | <b>A (Bardzo dobrze)</b> |
| 89% - 70%        | <b>B (Dobrze)</b>        |
| 69% - 44%        | <b>C (Przeciętnie)</b>   |
| 43% i niżej      | <b>D (Słabo)</b>         |

4. Ocena opisowa w klasach I–III uwzględnia następujące funkcje:
- 1) informacyjną- co uczniowi udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobył, jaki był wkład pracy;
  - 2) korekcyjną- wskazuje nad czym uczeń jeszcze musi popracować, co poprawić i zmienić.
  - 3) motywacyjną- zachęca ucznia do samorozwoju, wysiłku, daje nadzieję na osiągnięcie sukcesu,
  - 4) rozwojową- wskazuje ocenę potencjału rozwojowego ucznia, jakie są jego słabe i mocne strony.

### Ogólne wymagania na poszczególne oceny w klasach I-III

#### § 68.

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
- 1) W (wspaniale)- oznacza, że uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie; bezbłędnie i samodzielnie wykonuje zdania oraz rozwiązuje problemy złożone;
  - 2) A (bardzo dobrze)- oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie; podejmuje się samodzielnego rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów;
  - 3) B (dobrze)- oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nie jest pełne ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) C (przeciętnie)- oznacza, że uczeń w stopniu minimalnym opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania;
  - 5) D (słabo)- oznacza, że uczeń w stopniu niewielkim opanował wymagane wiadomości i umiejętności, dalsze kształcenie w danym zakresie sprawiać mu będzie kłopoty;

## Ocenianie zachowania w klasach I-III

### § 69.

1. Zachowanie uczniów w klasach I – III ocenia się według następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe (W);
  - 2) zachowanie bardzo dobre (A);
  - 3) zachowanie dobre (B);
  - 4) zachowanie budzące zastrzeżenia (C);
  - 5) zachowanie nieodpowiednie (D).
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) zachowanie w różnych sytuacjach;
  - 2) tworzenie obrazu siebie;
  - 3) sposoby pracy;
  - 4) współpracę z innymi.
3. W klasach I-III wychowawca klasy ustalając klasyfikacyjną ocenę zachowania bierze pod uwagę poniższe kryteria i obszary działalności i aktywności ucznia:
  - 1) zachowanie wzorowe;uczeń:
  - a) jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej,
  - b) sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć,
  - c) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
  - d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - e) chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły,
  - f) nie używa wulgarnych słów,
  - g) stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów i nauczycieli,
  - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
  - i) chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą innym,
  - j) nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym,
  - k) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą,
  - l) jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu,
  - m) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych, łagodzi konflikty i nieporozumienia koleżeńskie.
  - n) systematycznie i zawsze punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - o) dba o dobre imię szkoły.

2) zachowanie bardzo dobre;

uczeń:

- a) uczy się pilnie i systematycznie, przezwycięża napotkane trudności,
- b) jest przygotowany do zajęć,
- c) uczestniczy w pracach społecznych w klasie i w szkole,
- d) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- e) zgodnie współdziała w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- f) zna i szanuje tradycje szkolne,
- g) z szacunkiem odnosi do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- h) w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie,
- i) stosuje zwroty grzecznościowe,
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach,
- k) jest uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich wyrazów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły,
- l) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi.
- m) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- n) dba o dobre imię szkoły.

3) zachowanie dobre;

uczeń:

- a) uczęszcza systematycznie i punktualnie do szkoły,
- b) systematycznie odrabia zadania domowe,
- c) właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- d) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela,
- e) szanuje tradycje szkoły,
- f) nie używa wulgarnych słów,
- g) przeważnie zgodnie współdziała w sytuacjach zadaniowych,
- h) nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych,
- i) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi,
- j) stosuje zwroty grzecznościowe,
- k) na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły.
- l) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- m) dba o mienie szkoły.

4) zachowanie budzące zastrzeżenia;

uczeń:

- a) zna formy grzecznościowe, zasady kulturalnego zachowania się w klasie i w szkole, a mimo to ich nie przestrzega,
- b) z pomocą nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce,
- c) niewłaściwie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- d) rozumie, na czym polega koleżeństwo i poprawne kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, lecz ma problemy z odpowiednim zachowaniem się,
- e) ma problemy z przestrzeganiem zasad bezpiecznej zabawy z rówieśnikami i utrzymywania z nimi przyjacielskich stosunków,
- f) nie dba o kulturę słowa, używa wulgarного słownictwa,
- g) ma własne zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia,
- h) dopuścił się przywłaszczenia cudzej własności.
- i) systematycznie i zazwyczaj punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- j) nie zawsze dba o mienie szkoły.

5) zachowanie nieodpowiednie;

uczeń:

- a) jest niesystematyczny i niesumienny w nauce,
- b) bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- c) często jest nieprzygotowany do lekcji,
- d) wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu,
- e) nie wywiązuje się z powierzonych zadań,
- f) nie przejawia troski o mienie szkoły,
- g) nie używa zwrotów grzecznościowych,
- h) bywa konfliktowy,
- i) bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela,
- j) swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych,
- k) bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji,
- l) niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów,
- m) używa wulgaryzmów,
- n) dopuszcza się przywłaszczenia cudzej własności,
- o) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne.

4. Oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III ustala wychowawca w porozumieniu ze wszystkimi pracownikami szkoły, którzy mają kontakt z uczniem.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany uwzględnić zachowania i postawę ucznia w zakresie poszanowania książek i podręczników wypożyczanych z biblioteki szkolnej.

## **Rozdział 4**

### **Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII**

#### **§ 70**

1. W klasach IV – VIII bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący- 6,
  - 2) stopień bardzo dobry- 5,
  - 3) stopień dobry- 4,
  - 4) stopień dostateczny- 3,
  - 5) stopień dopuszczający- 2,
  - 6) stopień niedostateczny- 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”, przy czym „+” podwyższa ocenę o 0,5 stopnia, a „-” obniża ocenę o 0,25 stopnia.
  - 4a. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się również stosowanie oceny opisowej, będącej informacją nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Może ona dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i jej efektu. W dzienniku elektronicznym ocena ta, widnieje pod nazwą ocena kształtująca oznaczona symbolem „T”.
5. Nauczyciel może stosować i zapisywać w dzienniku znak informacyjny „-” wraz z opisem czego dotyczy informacja:
  - 1) nieprzygotowanie do lekcji;
  - 2) brak rozliczenia zadania lub pracy w określonym terminie;
  - 3) brak pracy domowej;
  - 4) brak stroju gimnastycznego;
  - 5) niewykonanie zadania w czasie lekcji.

6. Nauczyciel może stosować i zapisywać w dzienniku znak informacyjny „+” wraz z opisem czego dotyczy informacja:
  - 1) efektywna praca na lekcji;
  - 2) poprawne wykonanie zadania;
  - 3) wykonanie zadania dodatkowego;
  - 4) wypowiedź na lekcji;
7. Dopuszczalne jest zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do lekcji z wyłączeniem zapowiadanych sprawdzianów i innych prac uzgodnionych wcześniej z nauczycielem.
8. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku jak w ust.5.
9. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie zwalnia go z wykonania zadania na kolejną lekcję.
10. Szczegółowe zasady zgłaszania nieprzygotowania określa nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego.

## § 71

### Ogólne wymagania na poszczególne oceny w klasach IV-VIII

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
  - 1) stopień celujący- otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie, bezbłędnie i samodzielnie wykonuje zadania oraz rozwiązuje problemy złożone, a ponadto spełnia większość poniższych wymagań:
    - a) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku,
    - b) samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych,
    - d) wykazuje dużą samodzielność w oryginalnym i twórczym rozwijaniu własnych uzdolnień,
  - 2) stopień bardzo dobry- otrzymuje uczeń, który spełnia istotną część poniższych wymagań:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy,

- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - e) posiada umiejętność korzystania z pozaszkolnych źródeł informacji.
- 3) stopień dobry-otrzymuje uczeń, który:
- a) samodzielnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych, natomiast w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - b) korzysta ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela.
- 4) stopień dostateczny- otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) czyni postępy w toku realizacji procesu kształcenia,
  - d) posiada umiejętność korzystania z podstawowych źródeł informacji.
- 5) stopień dopuszczający- otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
  - c) ma trudności w kojarzeniu pokrewnych treści kształcenia.
- 6) stopień niedostateczny- otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
2. W klasach IV-VIII ocenie podlegają:
- 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne oraz pisemne,
  - 2) prace pisemne, trwające 1-2 godziny lekcyjne (praca klasowa, sprawdzian, test),
  - 3) prace pisemne sprawdzające wiadomości do 3 jednostek lekcyjnych, trwające do 15 minut (kartkówki),
  - 4) dyktanda,
  - 5) prace samodzielne,
  - 6) karty pracy ucznia,

- 7) testy samokontrolne,
  - 8) testy sprawnościowe,
  - 9) prace plastyczne i techniczne,
  - 10) projekty,
  - 11) prezentacje edukacyjne, artystyczne, kulturalne,
  - 12) praktyczne działania.
3. W pracach pisemnych (prace klasowe, testy, sprawdziany) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

| Progi procentowe | stopień        |
|------------------|----------------|
| 100% – 98%       | celujący       |
| 97% – 90%        | bardzo dobry   |
| 89% – 75%        | dobry          |
| 74% – 50%        | dostateczny    |
| 49% – 30%        | dopuszczający  |
| 29% – 0%         | niedostateczny |

4. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu pracy klasowej czy sprawdzianu na prośbę uczniów, ale odbywają się one wówczas nawet wtedy, jeśli ilość prac pisemnych przekracza 3 tygodniowo;

### Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

#### § 72

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Wymagania na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania obejmują następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) dbałość o środowisko naturalne;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) troska o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
  4. Wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania ma obowiązek zasięgnąć opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany uwzględnić zachowania i postawę ucznia w zakresie poszanowania książek i podręczników wypożyczanych z biblioteki szkolnej.
  6. Uwagi o zachowaniu uczniów są na bieżąco odnotowywane w dzienniczku ucznia lub/i dzienniku elektronicznym.
  7. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
  8. Wychowawca ustalając klasyfikacyjną ocenę zachowania bierze pod uwagę poniższe kryteria i obszary działalności i aktywności ucznia:
    - 1) zachowanie wzorowe;
      - a) stosunek do obowiązków szkolnych,

uczeń:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne i spóźnienia,
- wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i statutu,
- systematycznie i wytrwale wzbogaca swoją wiedzę (korzysta z pozaszkolnych źródeł wiedzy),
- bierze czynny udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, akcjach szkolnych i środowiskowych,
- dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje, zna, szanuje i wzbogaca jej tradycje,
- pracuje nad własnym rozwojem, uczestnicząc aktywnie w zajęciach pozalekcyjnych,

- może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

b) aktywność społeczna,

uczeń:

- aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- służy pomocą potrzebującym,
- aktywnie działa w organizacjach szkolnych,
- angażuje się w pracę społeczną na rzecz szkoły, samorządu uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
- bierze udział w akcjach na rzecz poprawy środowiska,
- angażuje się w przedsięwzięcia i inicjatywy zorganizowane w ramach dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, np. projekty wymiany językowej, warsztaty szkoleniowe,
- wywiązuje się z podjętych przez siebie zadań.

c) kultura osobista:

uczeń:

- wzorowo zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- wykazuje życzliwość wobec kolegów i innych osób,
- wyróżnia się kulturą języka i wysoką kulturą osobistą, nie używa wulgaryzmów,
- szanuje mienie szkoły oraz własność społeczną i osobistą,
- stawia sobie coraz większe wymagania w celu własnego rozwoju, wedle swoich indywidualnych możliwości,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- dba o czystość i estetykę otoczenia, szanuje zieleń, nie łamie gałęzi, nie zaśmieca otoczenia,
- bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

2) zachowanie bardzo dobre

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

uczeń:

- wyróżnia się w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne i spóźnienia,
- przestrzega regulaminów szkolnych i statutu,
- sumiennie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych uroczystościach,

- sumiennie wypełnia powierzone obowiązki,
- aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie szkolnych zajęciach pozalekcyjnych.

b) aktywność społeczna

uczeń:

- aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- opiekuje się młodszymi kolegami, pomaga im w nauce,
- angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły,
- wypełnia zadania powierzone przez nauczycieli,
- bierze aktywny udział w akcjach na rzecz ochrony środowiska.

c) kultura osobista:

uczeń:

- godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- szanuje pracę własną i innych osób,
- przejawia troskę o własność społeczną, prywatną i jej poszanowanie,
- dba o ład i porządek w szkole,
- okazuje szacunek innym osobom, stosuje formy grzecznościowe,
- wykazuje życzliwość wobec kolegów i pracowników szkoły,
- dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnego słownictwa,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- dba o środowisko naturalne, nie niszczy i nie zaśmieca otoczenia, szanuje zieleń,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

3) zachowanie dobre

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

uczeń:

- starannie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, aktywnie w niej uczestniczy,
- uzyskuje wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania adekwatne do swoich możliwości,
- *nieobecności i spóźnienia są zwykle usprawiedliwione (dopuszcza się do 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu),*
- troszczy się o mienie szkoły.

b) aktywność społeczna

uczeń:

- angażuje się w pracę zespołową,
- wykonuje powierzone prace dla klasy, szkoły, środowiska.

c) kultura osobista:

uczeń:

- przestrzega zasad kulturalnego zachowania,
- grzecznie i kulturalnie zachowuje się wobec kolegów i innych osób,
- szanuje mienie społeczne i indywidualne,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- dba o czystość najbliższego środowiska, nie zaśmieca otoczenia, nie niszczy przyrody, szanuje zieleń,
- jest uczniem zadbanym, nie ulega nałogom, nie stosuje przemocy i próbuje przeciwstawiać się jej.

4) zachowanie poprawne

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

uczeń:

- systematycznie, choć nie zawsze punktualnie, uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych,
- *nieobecności i spóźnienia są raczej usprawiedliwione (dopuszcza się do 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu),*
- rzetelnie pracuje, stawia sobie wymagania proporcjonalnie do własnych zdolności,
- stara się przestrzegać zasad zachowania się w czasie lekcji i przerw.

b) aktywność społeczna

uczeń:

- uczestniczy w życiu klasy,
- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- na ogół wypełnia wskazówki i polecenia nauczycieli oraz personelu szkoły.

c) kultura osobista:

- szanuje mienie szkolne i prywatne innych osób,
- nie stosuje przemocy wobec innych, nie ulega nałogom,
- stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgaryzmów, okazuje szacunek innym osobom,
- nie prowokuje bójek, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie jest agresywny, nie wchodzi w konflikt z prawem,
- dba o schludny wygląd i własne zdrowie,
- szanuje środowisko naturalne, nie łamie gałęzi drzew, dba o wygląd najbliższej okolicy, nie zaśmieca otoczenia.

5) zachowanie nieodpowiednie

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

uczeń:

- lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji),
- *nieobecności i spóźnienia nie zawsze są usprawiedliwione (dopuszcza się do 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i do 20 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu),*
- ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad.

b) aktywność społeczna:

uczeń:

- notorycznie uchyla się od prac na rzecz szkoły,
- nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły.

c) kultura osobista:

uczeń:

- nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
- używa wulgarnych słów,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych,

- dopuszcza się palenia tytoniu, picia napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających, zakazanych lub określanych jako niedozwolone czy niebezpieczne,
- nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,
- zaniedbuje swój wygląd, nie dba o higienę osobistą,
- nie szanuje środowiska naturalnego, niszczy zieleń, zaśmieca otoczenie, łamie gałęzie drzew,
- w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego,
- narusza dobra osobiste innych osób, w szczególności fotografuje, nagrywa lub wykorzystuje dane bez zgody,
- dopuścił się przywłaszczenia cudzej własności.

6) zachowanie naganne

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

uczeń:

- ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych (wykazuje brak zainteresowania nauką, często jest nieprzygotowany do zajęć),
- *opuszcza zajęcia i/lub spóźnia się bez usprawiedliwienia (powyżej 25 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i/lub powyżej 20 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu),*
- *skreślony,*
- nie bierze udziału w zajęciach oraz przeszkadza w ich prowadzeniu,
- świadomie ignoruje wskazówki i zalecenia nauczycieli.

b) aktywność społeczna

uczeń:

- nie wykazuje żadnej aktywności społecznej,
- lekceważy swoje obowiązki wobec klasy i szkoły.

c) kultura osobista:

uczeń:

- nie przestrzega zasad kultury osobistej,
- używa wulgaryzmów,
- prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuszcza się kradzieży,
- znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,

- rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
- wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny,
- dopuszcza się palenia tytoniu, picia napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających, zakazanych lub określanych jako niedozwolone czy niebezpieczne,
- łamie prawo,
- zaniedbuje wygląd i higienę osobistą,
- niszczy środowisko naturalne, nie szanuje zieleni, zaśmieca otoczenie, łamie gałęzie drzew,
- szkoła i jej dobre imię są mu obojętne,
- narusza dobra osobiste innych osób, w szczególności fotografuje, nagrywa lub wykorzystuje dane bez zgody,
- dopuszcza się przywłaszczania cudzej własności.

9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który wykazuje choćby niektóre z powyższych zachowań, nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

## **Rozdział 5**

### **Oceny klasyfikacyjne**

#### **§ 73**

#### **Założenia ogólne**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, jednak nie później niż w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają mu kontynuację nauki, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach zajęć i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. (Uchylony)

5a. Oceny śródroczne i roczne są ustalane i wpisywane do dziennika nie później niż tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

6. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest ustalona na podstawie ocen z obu półroczy.

7. (Uchylony)

7a. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel nie bierze pod uwagę średniej arytmetycznej stopni uzyskanych przez ucznia w ocenianiu bieżącym.

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

10. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

11. . (Uchylony)

## § 74

### Oceny klasyfikacyjne w klasach I-III

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III jest oceną opisową, z wyjątkiem oceny z religii i etyki.

2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową

3. W klasach I-III roczna ocena z języka obcego jest oceną opisową.

4. W klasach I-III oceny z religii oraz etyki ustala się w stopniach według skali podanej w § 74. ust. 1.

5. Oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III z zakresu poszczególnych edukacji i zachowania ustala wychowawca klasy. Wyjątek stanowią zajęcia z języka angielskiego i religii oraz etyki.

6. Oceny klasyfikacyjne z języka angielskiego, religii oraz etyki w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest redagowana pisemnie na koniec pierwszego półrocza, jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka. Informuje o osiągnięciach ucznia

zawierając równocześnie wskazania – zalecenia dotyczące tego nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w drugim półroczu, zarówno w zakresie edukacji, jak i zachowania.

8. Ocena klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wyrażana w formie pisemnej informuje o osiągnięciach ucznia w zakresie osiągnięć edukacyjnych, zachowania i osiągnięć szczególnych. Ma charakter diagnostyczno- informacyjny tak, aby rodzic po zapoznaniu się z jej treścią mógł jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym rozwoju;
10. Uczniowie klas I-III, za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu, mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody książkowe lub inne.

## **§ 75**

### **Oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII**

1. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 70. ust. 1.
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według skali, o której mowa w § 72. ust. 1.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. (Uchylony)

7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. (Uchylony)
9. Uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania mogą otrzymać nagrody książkowe lub inne.
10. Uczniowie klas IV-VIII, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią ocen od 4,00 do 4,74 (bez ocen dostatecznych) oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie mogą otrzymać nagrody książkowe lub inne.

## **Rozdział 6**

### **Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 76**

1. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora z: zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinię, o której mowa w ust.1 i 2, rodzice składają dyrektorowi za pośrednictwem sekretariatu szkoły niezwłocznie po wydaniu jej przez lekarza.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję i zawiadamia o niej rodziców, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu opinii do sekretariatu szkoły.
5. Dyrektor o zwolnieniu ucznia z zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego zawiadamia rodziców ucznia, wychowawcę oddziału do którego uczęszcza uczeń oraz nauczyciela tych zajęć edukacyjnych, których dotyczy zwolnienie.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, nauczyciel tych zajęć po zapoznaniu się z opinią lekarza, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych i informatyki ma obowiązek być obecny na tych zajęciach i przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia, z wyjątkiem ust.8.

8. W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia, z których uczeń jest zwolniony są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, uczeń może być zwolniony przez dyrektora z obowiązku przebywania na tych zajęciach.
9. Warunkiem zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, jest złożenie przez rodziców ucznia pisemnego oświadczenia i uzyskanie zgody dyrektora. Wzór oświadczenia jest dostępny w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przebywania na zajęciach, o którym mowa w ust. 8. Dyrektor zawiadamia o tym fakcie rodziców ucznia, wychowawcę oddziału i nauczyciela właściwych zajęć.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu**

#### **§ 77**

1. Informacja o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów i o ocenie zachowania przekazywane są rodzicom w formie pisemnej na obowiązkowych zebraniach z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów klas IV – VIII i ich rodziców o przewidywanych dla nich ocenach, a w klasach I – III o poziomie osiągnięć edukacyjnych, co najmniej dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Uczniowie są informowani na godzinie wychowawczej lub innych zajęciach edukacyjnych, rodzice podczas zebrania.
  - 2a Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniu ucznia rocznymi ocenami niedostatecznymi z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania wysyłając wiadomość przez dziennik – wówczas rodzic odsyła informację zwrotną o zapoznaniu się z zagrożeniami (wydruk), lub w formie pisemnej uzyskując podpis rodzica, lub wysyłając list polecony.
3. (Uchylony)

4. (Uchylony)

5. W klasach I-III dokument informujący rodziców o nieosiągnięciu przez ucznia wymagań koniecznych i propozycji niepromowania zawiera uzasadnienie nauczyciela.

**Rozdział 8**  
**Egzamin klasyfikacyjny**  
**§ 78**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów, o których mowa w ust.1.;
  - 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3 wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2-4 oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 7a. O terminie i miejscu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego ucznia i jego rodziców informuje sekretariat szkoły, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8a. Zagadnienia i wymagania edukacyjne obowiązujące do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel przedmiotu uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 9a. Czas trwania pisemnej i ustnej formy egzaminu klasyfikacyjnego wynosi łącznie 90 minut.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, i wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 79 ust.1.
13. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 3 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 4 i 5;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. O wynikach egzaminu klasyfikacyjnego informuje:
  - 1) ucznia - komisja egzaminacyjna,

- 2) rodziców ucznia – wychowawca klasy lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Rozdział 9**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 79.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 4a. Czas trwania pisemnej i ustnej formy egzaminu klasyfikacyjnego wynosi łącznie 90 minut. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6a. O terminie i miejscu przeprowadzania egzaminu poprawkowego ucznia i jego rodziców informuje sekretariat szkoły, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu.
- 6b. Zagadnienia i wymagania edukacyjne obowiązujące do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel przedmiotu uczący w klasie, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. 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. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11a. O wynikach egzaminu poprawkowego informuje:
  - 1) ucznia - komisja egzaminacyjna,
  - 2) rodziców ucznia – wychowawca klasy lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
13. Jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 10**

### **§ 80.**

#### **Warunki promowania**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, 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. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

## **Rozdział 11**

### **§ 81.**

#### **Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń i szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa ustawa i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

## **Rozdział 12**

### **§ 82.**

#### **Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Ocena przewidywana śródroczna i roczna to ocena wstawiona w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej.
3. Jeżeli uczeń chce podjąć działania w celu uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, to uczeń lub jego rodzic zgłasza tę gotowość nauczycielowi zajęć edukacyjnych. Zgłoszenia tego należy dokonać w terminie do 3 dni, licząc od dnia zebrania dotyczącego ocen przewidywanych.
4. Termin i zakres wymagań koniecznych do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem.
5. Negatywny wynik poprawy, czyli działań podjętych w celu uzyskania wyższej oceny niż przewidywana, nie obniża oceny proponowanej pierwotnie.

### **§ 82a.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza, na piśmie z uzasadnieniem, wychowawcy gotowość podjęcia przez ucznia działań w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Pismo należy złożyć nie później niż 3 dni licząc od dnia zebrania z rodzicami, na którym zapoznaje się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.
2. Wychowawca uwzględniając okoliczności życiowe i domowe oraz uwarunkowania psychomotoryczne ucznia ponownie rozpatruje opinie o zachowaniu ucznia wyrażone przez nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
3. Rozmowa ucznia lub/i rodzica z wychowawcą na temat oczekiwań ucznia wobec oceny zachowania i odniesienie tych oczekiwań do szkolnych kryteriów oceniania zachowania.
4. Obserwacja zachowania ucznia przez wychowawcę w okresie do dnia przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca co najmniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala roczną ocenę zachowania.

## **Rozdział 13**

#### **Zasady oceniania, sposób monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia w nauczaniu zdalnym.**

### **§ 82b.**

1. W Szkole Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie wprowadza się formę nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów.
2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.
3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. Podczas kształcenia na odległość ocenianie służy również:
  - a. mobilizowaniu uczniów do systematycznej pracy,
  - b. docenianiu staranności w wykonywaniu zadań i pokonywaniu napotykaných trudności.

#### **§ 82c.**

1. Nauczyciel ma obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są tożsame z opisanymi w rozdziale V Statutu.
3. Nauczyciel zgodnie ze statutem określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy jest dokonywane za pomocą m.in. testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
6. Prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem, może być wyrażona informacją opisową.
7. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania.
8. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test lub sprawdzian, za który uczeń otrzyma ocenę.

9. Informacja na temat przeprowadzania testu/sprawdzianu sprawdzających wiedzę jest przekazywana z wyprzedzeniem tygodniowym. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie.
10. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
11. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.

#### **§ 82d.**

##### ***Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość***

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu. Jednak występowanie tych ograniczeń musi być wcześniej zgłoszone do nauczyciela lub wychowawcy przez rodziców ucznia.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne lub inne, nauczyciel w porozumieniu z rodzicami ucznia ustala alternatywny sposób wykonania zadań.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
5. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
6. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
7. W czasie pracy zdalnej ocenie podlegają:
  - a. różnorodne prace pisemne,
  - b. inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - c. karty pracy,
  - d. zdjęcia wykonanej pracy,
  - e. nagrania,
  - f. udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,

- g. rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - h. odpowiedź ustna,
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywają się na ogólnych zasadach ujętych w statucie szkoły.

### **§ 82e.**

1. Ocena zachowania ucznia podczas nauki zdalnej ustalana jest na zasadach ogólnych zawartych w statucie szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a. punktualnego uczestnictwa w lekcjach on-line,
  - b. przygotowania miejsca pracy do nauki, stosowny strój,
  - c. przestrzegania zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej,
  - d. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach on-line przez rodzica,
  - e. niesienia pomocy innym, dzielenia się wiedzą i umiejętnościami, tworzenia grup wsparcia wśród społeczności szkolnej,
  - f. systematycznego i terminowego odsyłania nauczycielowi prac, wywiązywania się z obowiązków.
2. Obecność ucznia podczas nauki zdalnej ma wpływ na jego roczną ocenę z zachowania. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia podczas nauki zdalnej poprzez:
  - a. zajęcia on-line – systematyczny udział w wideo spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą,
  - b. częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na obowiązującej platformie edukacyjnej.
3. Jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach (np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.).

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 83.**

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 oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dyskrekcji w sprawach osobistych;

- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) zapoznania się z programem nauczania na dany rok dla swojej klasy i stawianymi przez szkołę wymaganiami, statutem szkoły i ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 11) oceniania zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 12) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
- 13) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia, w tym praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły.

#### **§ 84.**

##### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się podczas trwania tych zajęć;
- 2) przestrzegać statutu i regulaminów szkolnych;
- 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- 4) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

- 5) okazywać szacunek, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, wychowawców i pozostałych pracowników szkoły;
- 6) szanować, chronić wspólne szkolne mienie, dbać o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu;
- 7) przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od daty powrotu na zajęcia w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności; brak usprawiedliwienia daje wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną;
- 8) być punktualnym i zachować dyscyplinę podczas zajęć szkolnych;
- 9) zachować się w sposób kulturalny w każdej sytuacji, a szczególnie podczas uroczystości szkolnych;
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 12) wystrzegać się nałogów;
- 13) *przestrzegać regulaminu stroju szkolnego §84a statutu i obowiązków dyżurnego §84b statutu;*
- 14) przestrzegać poniższych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - a) telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne uczniowie przynoszą za zgodą i na odpowiedzialność rodziców;
  - b) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust.2,
  - c) uczniów obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonów komórkowych, zakaz grania, zakaz używania wbudowanego aparatu fotograficznego i kamery oraz nagrywania głosowego, z zastrzeżeniem ust.2,
  - d) w przypadku nie przestrzegania w/w zakazów uczeń na polecenie nauczyciela wyłączony telefon w podpisanej kopercie składa w sekretariacie lub u pedagoga.
  - e) telefon można odebrać z sekretariatu lub od pedagoga szkolnego po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu. Przypadek ten będzie odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniczku lub dzienniku albo w dzienniku pedagoga.

- f) w przypadku konieczności wykonania pilnego, wynikającego z nagłej potrzeby połączenia telefonicznego przez dziecko do rodzica:
    - możliwe jest uchylenie tego zakazu, wyłącznie za zgodą i pod nadzorem pracownika szkoły lub pielęgniarki szkolnej;
    - uczeń może skorzystać z pomocy sekretariatu szkoły w celu połączenia się z rodzicami.
  - g) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów bez wiedzy nauczyciela, dyrektora szkoły. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego itp. Zgodę na nagrywanie w powyższych sytuacjach wydaje dyrektor szkoły lub wychowawca.
2. Dopuszcza się w szkole wykorzystywanie telefonów komórkowych jako pomoc na zajęciach edukacyjnych, za zgodą i pod ścisłą kontrolą nauczyciela, który odpowiada za bezpieczne korzystanie ze sprzętu. Korzystanie z telefonów jest wtedy określone w czasie i odnosi się tylko do zaleconych przez nauczyciela ćwiczeń. W pozostałym czasie uczeń postępuje jak wcześniej ustalono.

#### **§ 84a.**

##### **Regulamin stroju szkolnego.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać poniższych zasad dotyczących ubioru i wyglądu w szkole.
2. Podczas wyjść i wycieczek, uczniów obowiązuje strój i wygląd określony przez nauczyciela, który organizuje wyjście lub przez kierownika wycieczki.
3. Stopień przestrzegania przez ucznia zasad dotyczących ubioru i wyglądu ma wpływ na jego ocenę zachowania i może mieć wpływ na przyznanie nagrody lub wyznaczenie kary zgodnie z zapisami statutu.
4. W szczególnych przypadkach obowiązywanie określonej zasady (określonych zasad) wobec konkretnego ucznia lub grupy uczniów może być wyłączone, ale jedynie decyzją dyrektora szkoły lub upoważnionego przez dyrektora pracownika albo decyzją rady pedagogicznej.
5. Uczeń ma do dyspozycji miejsce w szatni, w którym:
  - 1) przechowuje obuwie zmienne (służące do noszenia w budynku szkoły), które pozostawia w worku lub torbie wiszącej na wieszaku,
  - 2) pozostawia obuwie zewnętrzne (czyli takie, które używa poza budynkiem szkoły),

- 3) pozostawia ewentualne okrycie wierzchnie (kurtkę, płaszcz, czapkę, rękawiczki, szalik i in.).
6. Zasady dotyczące ubioru i wyglądu.
- 1) uczeń dba o schludny i czysty wygląd,
    - a) włosy czyste, w naturalnym kolorze, fryzura schludna,
    - b) dłonie i paznokcie czyste, naturalne, krótkie, zadbane,
    - c) brak intensywnego makijażu,
    - d) ewentualnie skromna biżuteria, jednak musi być ona bezpieczna dla ucznia i innych.
  - 2) ubiór i wygląd ucznia jest wolny od: uznanych za obraźliwe lub prowokujące nadruków, napisów, znaków itp., ekstrawagancji, eksponowania tatuaży czy nadmiernych ozdób,
  - 3) ubiór ucznia jest dostosowany do miejsca, czasu i rodzaju aktywności,
  - 4) w budynku szkoły uczeń nie nosi okrycia wierzchniego, nakrycia głowy, nie zasłania twarzy, nie nosi okularów przeciwsłonecznych czy przyciemnionych (z wyjątkiem szkieł lub osłon korekcyjnych),
  - 5) uczniów obowiązuje:
    - a) strój codzienny (dotyczy codziennych zajęć w szkole),
    - b) strój sportowy (dotyczy zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych lub rekreacyjno-sportowych),
    - c) strój galowy (dotyczy szczególnych wydarzeń i uroczystości szkolnych czy pozaszkolnych i innych imprez wynikających m.in. z kalendarza szkolnego).
7. Strój codzienny:
- 1) górna część garderoby zakrywająca plecy, dekolt, brzuch, nieprześwitująca z krótkim lub długim rękawem, albo bez rękawów, ale na szerokich ramiączkach;
  - 2) dolna część garderoby zakrywająca, nieprześwitująca długości nie krótszej niż do połowy uda,
  - 3) obuwie zmienne czyli przeznaczone do chodzenia w budynku szkoły, miękkie (typu trampki, tenisów itp.), na jasnej płaskiej podeszwie.
8. Strój sportowy:
- 1) obuwie sportowe właściwe dla rodzaju aktywności, określone przez nauczyciela wychowania fizycznego,

- 2) bluzka typu T-shirt sportowy zakrywająca plecy, dekolt, brzuch, nieprześwitująca (z krótkim lub długim rękawem, albo szerokie ramiączka) zwykle w kolorze białym, granatowym, czarnym lub zbliżonym do wymienionych,
- 3) spodnie, legginsy lub spodenki sportowe zakrywające, nieprześwitujące, długości nie krótszej niż do połowy uda, właściwe dla danej aktywności określonej przez nauczyciela wychowania fizycznego,
- 4) strój sportowy może obejmować również bluzę sportową oraz długie spodnie sportowe, według decyzji nauczyciela wychowania fizycznego, zależnie od warunków atmosferycznych i miejsca zajęć wychowania fizycznego.

9. Strój galowy:

- 1) biała bluzka lub koszula zakrywająca plecy, dekolt, brzuch, nieprześwitująca z krótkim lub długim rękawem,
- 2) dolna część garderoby zakrywająca, nieprześwitująca, w kolorze czarnym, grafitowym lub granatowym, chłopcy spodnie długie, dziewczęta spodnie długie lub spódnica (nie krótsza jak do połowy uda),
- 3) strój galowy może obejmować również marynarkę,
- 4) obuwie jak w stroju codziennym lub obuwie eleganckie dostosowane do odświętnego charakteru stroju galowego na płaskiej podeszwie.

**§ 84b.**

**Obowiązki dyżurnego klasy.**

1. Wychowawca oddziału (lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel) wyznacza uczniów, którym powierza zadania dyżurnego klasy.
2. Zmian w tym zakresie może dokonać tylko wychowawca klasy lub upoważniony przez dyrektora nauczyciel, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku nieobecności dyżurnego nauczyciel może wyznaczyć ucznia, który przejmuje obowiązki dyżurnego na danych zajęciach edukacyjnych. Nauczyciel zapisuje w dzienniku lub zeszycie punktowym klasy, imię i nazwisko ucznia, który w zastępstwie pełnił dyżur.
4. Dyżurnych wybiera się zwykle na okres jednego tygodnia.
5. Imię i nazwisko ucznia, któremu powierzono obowiązki dyżurnego klasy w danym okresie jest wpisywane przez wychowawcę (nauczyciela) do dziennika klasy, wraz ze wskazaniem okresu pełnionego dyżuru.
6. Wychowawca klasy dba o to, aby w trakcie roku szkolnego każdy uczeń danego oddziału mógł wykonywać zadania dyżurnego klasy.

7. W trakcie roku szkolnego uczeń może pełnić dyżur kilka razy.
8. Przez ustalony okres dyżur pełni jednocześnie co najmniej dwóch uczniów.
9. W przypadku podziału klasy na grupy wychowawca (nauczyciel) wyznaczając dyżurnych dba o to, aby w grupie był przynajmniej jeden dyżurny.
10. Uczeń pełniący obowiązki dyżurnego ma prawo w stosownym czasie zwracać się do pozostałych uczniów, wskazując im potrzebę wykonania określonych czynności, np. uporządkowanie swojego miejsca pracy po zajęciach.
11. Uczeń pełniący obowiązki dyżurnego zgłasza nauczycielowi wszelkie zauważone przedmioty pozostawione w miejscu zajęć przez innych uczniów, np. z poprzedniej grupy oraz zauważone uszkodzenia np. na blacie stolika lub inne świadczące o złamaniu zasad przez inne osoby.
12. Obecność dyżurnego nie zwalnia pozostałych uczniów z obowiązku dbania o ład i porządek w swoim miejscu nauki i pracy oraz z udziału w działaniach organizacyjnych i porządkowych.
13. Podstawowe obowiązki dyżurnego klasy:
  - 1) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pracowni i pomocy do zajęć,
  - 2) pomoc nauczycielowi w działaniach organizacyjnych w trakcie zajęć, np. rozdawanie materiałów czy sprzętu, przyniesienie kredy czy pomocy, przygotowanie gąbki i wycieranie tablicy, ustawienie pomocy i in.,
  - 3) dbanie o ład i porządek w miejscu odbywania zajęć uczniów danej klasy/grupy,
  - 4) pomoc nauczycielowi w działaniach organizacyjnych i porządkowych po zakończeniu zajęć,
  - 5) dbanie o to, aby miejsce pracy danej klasy/grupy pozostawić uporządkowane.
14. Stopień i sposób wykonywania przez ucznia powierzonych zadań i obowiązków dyżurnego ma wpływ na jego ocenę zachowania i może mieć wpływ na przyznanie nagrody lub wyznaczenie kary zgodnie z zapisami statutu.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 85.**

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;

- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:
- 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
3. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody § 86.**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
  - 3) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;

- 7) nagroda rzeczowa;
  - 8) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium;
  - 9) nadanie tytułu „Uczeń Roku”;
  - 10) nadanie tytułu „Perła szkoły”;
  - 11) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”;
  - 12) nadanie tytułu „Bohater Roku”.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
    - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
    - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
    - 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
  3. Tytuł „Uczeń Roku” rada pedagogiczna może przyznać uczniowi, który wyróżnił się dużym progresem w nauce oraz wysoką kulturą osobistą, rozwijaniem zdolności i zainteresowań, działaniami na rzecz samorządu, wolontariatu, środowiska lokalnego.
  4. Tytuł „Perła szkoły” rada pedagogiczna może przyznać uczniowi, uczniowi, który wyróżnił się w ciągu całego okresu pobytu w szkole, wysokimi wynikami w nauce, wysoką kulturą osobistą, swoją postawą i pracą był przykładem dla innych uczniów, chętnie dzielił się swoją wiedzą z innymi uczniami, działał na rzecz wolontariatu oraz uzyskał wysoki wynik z egzaminu ośmioklasisty. Przez cały okres pobytu w szkole miał ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą.
  5. Tytuł „Sportowiec Roku” rada pedagogiczna na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego może przyznać uczniowi, który wyróżnia się: oceną celującą z wychowania fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych zawodach sportowych i międzyszkolnych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania.
  6. Tytuł „Bohater Roku” rada pedagogiczna może przyznać uczniowi, który swoim wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną, niesieniem pomocy słabszym oraz odwagą budzi powszechne uznanie społeczności szkolnej i środowiska.

### **§ 87.**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
3. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

### **§ 88.**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
  - 2) nagany wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany dyrektora szkoły;
  - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych; zakaz udziału w imprezach pozalekcyjnych (typu: dyskoteki);
  - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji) lub innych pełnionych funkcji;
  - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;

- 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
  - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
  - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
  - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
  - 5) włączyćgostwo;
  - 6) uprawianie nierządu;
  - 7) udziale w grupach przestępczych;
3. Dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
  - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
  - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
5. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
6. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;

- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  - 6) fałszowania dokumentów;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
7. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
  8. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
  9. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
  10. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
  11. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
  12. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
    - 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
      - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
      - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
      - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
      - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
      - e) przerzucanie winy na innych,
      - f) samowolne opuszczanie lekcji,
      - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
      - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
      - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
      - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
      - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
      - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,

- f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
- a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;
  - f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.
13. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;

- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
14. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
15. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

#### **§ 89.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **DZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 90.**

1. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty, zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły oraz decyzją organu prowadzącego co do liczby grup oraz wieku dzieci przyjmowanych do poszczególnych grup.
2. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący.
4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
5. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia.
6. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
7. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać jednorazowo 30 minut (w grupie dzieci 5-6 letnich), 15 minut (w grupie dzieci 3-4 letnich).
8. W oddziałach przedszkolnych za zgodą organu prowadzącego można organizować zajęcia dodatkowe, tj.np: nauka języka obcego, rytmika, gimnastyka korekcyjna, zajęcia artystyczne i inne. W wymiarze czasu nieprzekraczającym jednorazowo 30 minut.
9. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie miasta stołecznego Warszawy.
10. Nauczyciele pracujących w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.
11. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do rady rodziców szkoły.

##### **§ 91.**

1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

#### **§ 92.**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem lub pedagogiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
  - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki;
  - 11) w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by orientowały się co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele wychowania przedszkolnego oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę- muzyka, śpiew, taniec, plastyka;

- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie, głównie w oddziałach dla dzieci 6-cio letnich;
  - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
4. Oddział przedszkolny podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy oddziału przedszkolnego i jego rozwoju organizacyjnego.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu w ten sam sposób wszystkich dzieci, bez względu na kolor skóry, różnice kulturowe i religijne;
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - 4) swobodę wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, bez naruszania dobra innej osoby;
  - 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.
6. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
  - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas organizowanych zajęć, zabaw, ćwiczeń w budynku, na terenie boiska, placów zabaw i poza terenem szkoły (wyjścia i wycieczki).

## Rozdział 3

### Nauczyciele oddziału przedszkolnego

#### § 93.

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy karta nauczyciela.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy;
  - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
  - 6) prowadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
  - 7) prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
  - 8) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 9) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
  - 10) współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
  - 11) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 12) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 13) prowadzi dokumentację oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, włączone do szkolnego zestawu programów.
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych**

#### **§ 94.**

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziałów przedszkolnych;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego. Nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
6. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 95.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Dyrektor szkoły każdy oddział przedszkolny powierza opiece dwóch nauczycieli.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut. Czas pracy w oddziałach przedszkolnych trwa od 6.30 do 17.30
6. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
7. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor.
8. Ramowy rozkład dnia zawiera wykaz stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
11. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału.
12. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) salkę gimnastyczną;
  - 3) salkę rytmiczną;
  - 4) gabinety specjalistów (logopeda, terapeuta, pedagog, psycholog);
  - 5) ogród przedszkolny;
  - 6) korytarz szkolny z dodatkowym wyposażeniem do zajęć.
  - 7) łazienki dziecięce;
  - 8) szatnie dla oddziałów przedszkolnych;

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
11. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.
12. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

#### § 96.

1. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu szkoły i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności możliwości finansowe i zaplecze szkoły oraz potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

#### § 97.

1. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych Rozdziale 10.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
  - 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, organizacji.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

#### **§ 98.**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W oddziale przedszkolnym ustalane są normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

#### **§ 99.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;

- 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora szkoły;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
- 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, pedagoga, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora szkoły
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i specjalistów z rodzicami w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno- pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 100.**

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

#### **§ 101.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odebrania dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola (po godzinie wyznaczonej jako koniec pracy przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji z rodzicami dziecka i uprzedzenia rodziców o ewentualnych konsekwencjach przy powtarzaniu się takiej sytuacji.

10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 9 podjęte zostaną następujące działania:
- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z osobą uprawnioną do odbioru dziecka.
12. W przypadku gdy nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu osób upoważnionych lub osoby te nie zgłaszają się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji.
13. W sytuacji, o której mowa w ust.12 funkcjonariusz policji w celu zapewnienia dziecku dalszej opieki postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel jak najszybciej kontaktuje się z rodzicami.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

## **DZIAŁ VIII**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 102.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami dzieci i uczniów.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, festyn rodzinny;
  - 4) włączanie rodziców w realizację odpowiednio programu wychowania przedszkolnego czy programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;

- 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub dzienniczka;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) dostępu dla ich dzieci do działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
  - 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności ze statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 9) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
  - 10) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych z oferty przeznaczonej dla ich dziecka.
  - 11) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
  - 2) wypełniać obowiązki wynikające z realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) informować o nieobecności dziecka nie później jak w pierwszym dniu nieobecności;
  - 4) przestrzegać statutu szkoły;
  - 5) współpracować z nauczycielami i specjalistami;
  - 6) przygotować dziecko do samodzielnego funkcjonowania w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;

- 7) respektować uchwały organów szkoły;
- 8) przyprowadzać/posyłać dziecko do szkoły w dobrym stanie zdrowia;
- 9) informować o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 10) bezzwłocznie informować szkołę o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 11) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli/wychowawcę oddziału;
- 12) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 13) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, dzienniku elektronicznym czy w dzienniczku.

### **§ 103.**

1. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy oddziału przedszkolnego, świetlicy, szkoły.
2. Rodzice dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego są zobowiązani do przyprowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice ucznia przyprowadzają i odbierają dziecko osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo albo wyrażają zgodę na samodzielne przychodzenie dziecka do szkoły i samodzielny powrót ze szkoły do domu.
4. Rodzice, którzy wyrażają zgodę na samodzielne przychodzenie dziecka do szkoły i samodzielny powrót ze szkoły do domu ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do/ze szkoły.

### **§ 104.**

1. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
2. Zebrania oddziałów są protokołowane.
3. Wychowawca oddziału komunikuje się z rodzicami osobiście oraz/lub wykorzystując, m.in.: telefon, pocztę tradycyjną i e-mailową, dzienniczek ucznia, zeszyt korespondencji lub dziennik elektroniczny.

### **§ 105.**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania,

wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 106.**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **DZIAŁ IX**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji.**

### **§ 107.**

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców- dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, w miarę wolnych miejsc.
2. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego przez szkołę w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz o przyjęciu dzieci do oddziałów przedszkolnych również w trakcie roku szkolnego.

### **§ 108.**

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych reguluje ustawa prawo oświatowe oraz uchwała Rady m.st. Warszawy.

## § 109.

Zasady rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych reguluje ustawa prawo oświatowe oraz uchwała Rady m.st. Warszawy.

## Rozdział 2

### Dziecko (uczeń) przybywający z zagranicy.

## § 110.

1. Mówiąc o szkole za granicą- należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty innego państwa.
2. Mówiąc o uczniu (dziecku) przybywającym z zagranicy - należy przez to rozumieć osobę niebędącą obywatelem polskim oraz osobę będącą obywatelem polskim, które pobierały naukę w szkołach za granicą.
3. Dzieci przybywające z zagranicy korzystają z nauki i opieki w oddziałach przedszkolnych, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki w szkole, na warunkach dotyczących obywateli polskich i zgodnie z ustawą.
4. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do klasy I:
  - 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców, jeśli zamieszkuje w obwodzie szkoły,
  - 2) na wniosek rodziców w miarę wolnych miejsc, jeśli zamieszkuje poza obwodem szkoły.
5. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy:
  - 1) z urzędu jeśli mieszka w obwodzie szkoły, zgodnie z ustawą i na podstawie dokumentów, o których mowa w ust.6,
  - 2) jeśli zamieszkuje poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców i na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 6, w miarę wolnych miejsc.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt.1 i 2, to: świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydane przez szkołę za granicą, potwierdzające uczęszczanie do szkoły i wskazujące klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia złożone przez rodzica ucznia, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.
7. W przypadku, jeżeli przyjęcie dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu i zamieszkałego w obwodzie szkoły, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor postępuje zgodnie z ustawą w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Uczeń jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy, także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
10. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
12. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
13. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
14. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
15. Tygodniowy wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala organ prowadzący szkołę.
16. Dla uczniów, o których mowa w ust. 13, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
17. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Wymiar i czas realizacji zajęć ustala organ prowadzący.
18. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć z j. polskiego i zajęć wyrównawczych ustala dyrektor szkoły, na podstawie decyzji organu prowadzącego, o której mowa w ust. 15 i 17.
19. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 13 i 17, nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

20. Dzieci przybywające z zagranicy podlegające obowiązkowi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.

## DZIAŁ X

### Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny.

#### § 111.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie ustawą.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w ust.17;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w ust. 20- w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza oddziałem przedszkolnym.

7. Kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
8. Dyrektorzy publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w których zorganizowano oddziały przedszkolne, oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w publicznych i niepublicznych innych formach wychowania przedszkolnego są obowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
9. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
10. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
14. Do wniosku, o którym mowa w ust. 12, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
15. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 12, kontynuuje przygotowanie przedszkolne.
16. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej.

17. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny mogą być spełniane również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:
- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
18. Dyrektorzy szkół o przyjęciu ucznia do szkoły są obowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w których obwodzie uczeń mieszka, oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
19. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.
21. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 20, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 23.
22. Przepisów ust. 21 pkt 1 i 3 nie stosuje się w przypadku wydawania zezwolenia, o którym mowa w ust. 20, dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
23. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił

- na spełnianie obowiązku szkolnego. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z ustawą.
24. Przepisu ust. 23 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
25. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z ustawą i statutem.
26. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w:
- 1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
27. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 20, następuje:
- 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych lub ich nie zdał;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
28. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o których mowa w ust.2, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
29. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
30. Wniosek, o którym mowa w ust. 29, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
31. Do wniosku, o którym mowa w ust. 29, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
32. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 29, kontynuuje przygotowanie przedszkolne zgodnie z ustawą.
33. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ust.17.
34. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 20, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
35. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w tym odpowiednio:
- 1) kontroluje wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 33 pkt 1, 2 i 4, a także współdziałają z rodzicami w realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 33 pkt.3 i ust. 34;
  - 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
36. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
37. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.

## **DZIAŁ XI**

### **Sztandar i ceremoniał szkoły**

#### **§ 112.**

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.
3. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie strojem galowym najważniejszych uroczystości szkolnych.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
  - 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) flaga państwowa;
  - 3) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”.
5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.

6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
7. Poczet sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach miejskich i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz.
8. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu:
  - 1) osiągają najlepsze wyniki w nauce;
  - 2) prezentują nienaganną postawę moralną;
  - 3) wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.
9. Uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego podczas reprezentacji szkoły obowiązuje strój galowy:
  - 1) Uczeń – czarny bądź granatowy garnitur lub czarne/granatowe spodnie, biała koszula;
  - 2) uczennice – granatowe lub czarne spódnice i białe bluzki.
5. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas:
  - 1) świąt państwowych;
  - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
  - 3) żałoby narodowej;
  - 4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.
6. Do ceremoniału szkoły należy:
  - 1) inauguracja roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego;
  - 4) święto szkoły;
  - 5) obchody rocznic i świąt państwowych;
  - 6) uroczystość pożegnania absolwentów;
  - 7) zakończenie roku szkolnego.
7. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru śpiewany jest hymn państwowy.

## **DZIAŁ XII**

### **Współpraca szkoły z instytucjami**

#### **Rozdział 1.**

#### **§ 113.**

#### **Współpraca z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Współpraca zależnie od potrzeb i formy ma charakter stały lub doraźny.
3. Poradnia w porozumieniu ze szkołą ustala harmonogram dyżuru psychologa z poradni na terenie szkoły.
4. Psycholog z poradni pełni stałe dyżury na terenie szkoły.
5. Psycholog z poradni udziela wsparcia i porad zarówno nauczycielom jak i rodzicom.
6. Dyrektor szkoły w miarę potrzeb organizuje spotkania i szkolenia dla nauczycieli prowadzone przez dyrektora i pracowników poradni.
7. Pracownik poradni pomaga nauczycielom w przeprowadzeniu diagnozy funkcjonalnej ucznia.
8. Dyrektor szkoły organizuje spotkania pracowników szkoły i poradni oraz rodziców w sprawach uczniów.
9. Dyrektor szkoły może występować do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
10. Szkoła współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności w zakresie:
  - 1) orzekania w sprawie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzekania w sprawie indywidualnego nauczania;
  - 3) wydawania opinii w następujących sprawach:
    - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły jeśli nie korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
    - b) odroczenia obowiązku szkolnego,
    - c) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
    - d) możliwości spełniania przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej,
    - e) możliwości spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą,
    - f) zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego,

- g) indywidualnego programu lub toku nauki,
- h) zindywidualizowanej ścieżki obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 4) diagnozy i terapii percepcji słuchowej, problemów w czytaniu i pisaniu, zaburzeń mowy;
- 5) konsultacji dla rodziców dotyczących trudności szkolnych dzieci;
- 6) doradztwa dla dzieci zdolnych i ich rodziców oraz nauczycieli;
- 7) wspierania uczniów uzdolnionych;
- 8) szkoleń rady pedagogicznej;

## **Rozdział 2.**

### **Współpraca szkoły z pozostałymi instytucjami, uczelniami, organizacjami.**

#### **§ 114.**

Szkoła współpracuje z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie w szczególności w zakresie współdziałania w kwestiach dotyczących uczniów szkoły objętych pieczęią zastępczą.

#### **§ 115.**

1. Szkoła współpracuje z policją w szczególności w zakresie:
  - 1) monitorowania terenu szkoły;
  - 2) podniesienia bezpieczeństwa uczniów poprzez realizację projektów i programów profilaktycznych;
  - 3) organizacji pogadanek dotyczących pracy policji;
  - 4) organizacji spotkań tematycznych z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 5) organizacji spotkań tematycznych młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości;
  - 6) spotkań z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - 7) informowania o zdarzeniach wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 8) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
  - 9) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

- 10) udziału uczniów w konkursach organizowanych pod patronatem policji;
- 11) udziału policjanta w rozmowach wychowawczych z uczniami sprawiającym problemy wychowawcze lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 12) organizacji pikniku rodzinnego;
- 13) integracji środowiska lokalnego.

#### **§ 116.**

1. Szkoła współpracuje ze strażą miejską w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia działalności informacyjnej, czyli dostarczania informacji na temat istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych;
  - 2) prowadzenia działalności profilaktycznej i prewencyjnej;
  - 3) organizacji pogadek dotyczących pracy straży miejskiej;
  - 4) udziału pracownika straży miejskiej w rozmowach wychowawczych z uczniami sprawiającym problemy wychowawcze lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 5) udziału uczniów w konkursach organizowanych pod patronatem straży miejskiej;
  - 6) organizacji pikniku rodzinnego;
  - 7) integracji środowiska lokalnego.

#### **§ 117.**

1. Szkoła współpracuje ze strażą pożarną w szczególności w zakresie:
  - 1) sprawdzenia dokumentacji ppoż.;
  - 2) organizacji ewakuacji;
  - 3) organizacji pogadek dotyczących pracy strażaka;
  - 4) prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
  - 5) udziału uczniów w konkursach organizowanych pod patronatem straży pożarnej;
  - 6) organizacji pikniku rodzinnego;
  - 7) integracji środowiska lokalnego.

#### **§ 118.**

1. Szkoła współpracuje z bibliotekami publicznymi w szczególności w zakresie:
  - 1) poznawanie pracy bibliotekarza i jej promowanie;
  - 2) poznawanie zadań i działalności biblioteki;
  - 3) czytania tekstów literackich;
  - 4) realizowania projektów i programów czytelniczych;
  - 5) wydawania książek tematycznych;

6) konkursów związanych z czytelnictwem

**§ 119.**

1. Szkoła współpracuje z sądem i kuratorami zawodowymi, społecznymi w szczególności w zakresie:
  - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych;
  - 2) wymiany informacji na temat uczniów;
  - 3) wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych;
  - 4) wglądu w sytuację rodzinną ucznia i jego rodziny.

**§ 120.**

1. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy w szczególności w zakresie:
  - 1) przeprowadzania wywiadów środowiskowych;
  - 2) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;
  - 3) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 4) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
  - 5) wspierania rodzin potrzebujących pomocy;
  - 6) udziału pedagoga szkolnego w spotkaniach zespołów i osób wspomagających rodziny.

**§121**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji.
2. Działalność w szkole stowarzyszeń i innych organizacji możliwa jest po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§ 122**

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie:
  - 1) przyjmowania studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły,  
a szkołą wyższą;
  - 2) umożliwienie prowadzenia badań ankietowych;
  - 3) realizacji projektów;

4) działalność innowacyjnej.

### § 123

1. Szkoła współpracuje z domami kultury w szczególności w zakresie:

- 1) wspólnego organizowania zajęć i imprez dla dzieci;
- 2) korzystania z oferty zajęć i spotkań dla dzieci;
- 3) rozwijania zainteresowań dzieci;
- 4) udziału w konkursach organizowanych dla dzieci;
- 5) udziału w zajęciach cyklicznych rozwijających wiedzę dzieci.

### § 124

1. Szkoła współpracuje z klubami sportowymi i Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Targówek w szczególności w zakresie:

- 1) propagowania aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia wśród dzieci i młodzieży;
- 2) wspólnego organizowania zajęć sportowych dla dzieci;
- 3) udziału społeczności szkolnej w zawodach sportowych i imprezach.

### § 125

1. Szkoła współpracuje z Warszawskim Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń w szczególności w zakresie:

- 1) realizowania zadań wynikających z polityki edukacyjnej m.st. Warszawy;
- 2) korzystania z doradztwa metodycznego;
- 3) wspierania nauczycieli i dyrektorów szkół oraz placówek oświatowych w rozwoju zawodowym i wypełnianiu różnych funkcji w systemie oświaty;
- 4) wprowadzania systemowych rozwiązań z zakresu edukacji i wychowania (projekty, szkolenia, konferencje, seminaria);
- 5) promowania innowacji edukacyjnych i społecznych.

### § 126

1. Szkoła współpracuje z Kuratorium Oświaty w Warszawie w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru pedagogicznego;
- 2) prawidłowego funkcjonowania szkoły, zgodnie z aktualnym stanem prawnym;
- 3) korzystania ze wsparcia merytorycznego wizytatorów;
- 4) realizowania zadań wynikających z polityki oświatowej państwa.

### § 127

1. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowego funkcjonowania szkoły, zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- 2) realizowania zadań wynikających z polityki edukacyjnej m.st. Warszawy,
- 3) finansowania:
  - a) działalności szkoły,
  - b) stypendiów (socjalnych, za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe),
  - c) zasiłków socjalnych,
  - d) posiłków;
- 4) dofinansowania do projektów edukacyjnych i sportowych;
- 5) sponsorowania nagród na konkursy organizowane przez szkołę;
- 6) zapoznawania uczniów z pracą urzędów;
- 7) nawiązywania kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych, dzielnicowych;
- 8) udział w proponowanych działaniach patriotycznych, ekologicznych, zdrowotnych;
- 9) organizacji konkursów dzielnicowych i warszawskich;
- 10) udział w warsztatach, konferencjach, wszechnicach edukacyjnych;
- 11) nominowania uczniów i nauczycieli do nagród, wyróżnień, odznaczeń.

#### **§ 128**

1. Szkoła współpracuje z organizacjami związkowymi NSZZ Solidarność, ZNP w szczególności w zakresie:
  - 1) opiniowania arkusza organizacji szkoły;
  - 2) przyjęcia lub nowelizacji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Nagród i Premiowania, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania;
  - 3) zajmowania stanowiska w sprawie nałożenia na pracownika kary porządkowej;
  - 4) spraw dotyczących rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę na niekorzyść pracownika;
  - 5) zapewnienia przestrzegania praw pracowniczych osób zatrudnionych w szkole.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 129.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

#### **§ 130.**

Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową i materialną według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 131.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 132.**

1. Do zmiany Statutu upoważniona jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
3. Tryb przyjmowania uchwał rady pedagogicznej, w tym także uchwały w sprawie zmiany statutu jest określony w ustawie.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Statut jest dostępny w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.

### **§ 133.**

1. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej zmianie statutu.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

### **§ 134.**

Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

### **§ 135.**

1. Statut został uchwalony dnia 27 listopada 2017 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej nr 298 im. Jana Kasprówicza w Warszawie” uchwalony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 12/2016/2017 z dnia 21 listopada 2016 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.