

Załącznik do uchwały nr: 1/2023/2024  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej Nr 4 w Żyrardowie  
z dnia 04 września 2023 r.



# **S T A T U T**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. MIKOŁAJA REJA W ŻYRARDOWIE**

*Tekst ujednolicony 04 września 2023 r.*

## **SPIS TREŚCI**

<b>DZIAŁ I: Postanowienia ogólne</b>	<b>4</b>
<b>DZIAŁ II: Cele i zadania szkoły</b>	<b>6</b>
<b>DZIAŁ III: Organy szkoły</b>	<b>13</b>
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	13
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	15
Rozdział 3 Samorząd uczniowski	18
Rozdział 4 Rada rodziców	19
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły	20
Rozdział 6 Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły	21
<b>DZIAŁ IV: Organizacja szkoły</b>	<b>22</b>
Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły	22
Rozdział 2 Sposoby wykonywania zadań szkoły	26
Rozdział 3 Oddziały przedszkolne	29
Rozdział 4 Klasy I - III	29
Rozdział 5 Klasy IV - VIII	29
Rozdział 6 Oddziały sportowe	30
Rozdział 7 Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji	32
Rozdział 8 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	32
Rozdział 9 Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	41
Rozdział 10 Zasady współdziałania szkoły z rodzicami	42
Rozdział 11 Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia	45
Rozdział 12 Świetlica szkolna	53
Rozdział 13 Biblioteka szkolna	54
Rozdział 14 Szkolne koło wolontariatu	56
Rozdział 15 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	57
Rozdział 16 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	58
<b>DZIAŁ V: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>60</b>
Rozdział 1 Pracownicy pedagogiczni	60
Rozdział 2 Pracownicy administracji i obsługi	73
<b>DZIAŁ VI: Uczniowie szkoły</b>	<b>75</b>
Rozdział 1 Przyjmowanie uczniów do szkoły	75
Rozdział 2 Prawa ucznia	75
Rozdział 3 Obowiązki ucznia	77
Rozdział 4 System nagród i kar	80

<b>DZIAŁ VII: Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów</b>	<b>84</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne	84
Rozdział 2 Ocenianie uczniów w klasach I – III	89
Rozdział 3 Ocenianie uczniów klas IV- VIII z zajęć edukacyjnych	93
Rozdział 4 Ocenianie zachowania uczniów	97
Rozdział 5 Klasyfikowanie i promowanie uczniów	102
Rozdział 6 Warunki ukończenia szkoły	104
Rozdział 7 Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania	105
Rozdział 8 Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	107
Rozdział 9 Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	110
<b>DZIAŁ VIII: Ceremoniał szkoły</b>	<b>113</b>
<b>DZIAŁ IX: Postanowienia końcowe</b>	<b>115</b>

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie jest szkołą publiczną powołaną Uchwałą Nr XLI/283/17 Rady Miasta Żyrardowa z dnia 30 marca 2017 r.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Żyrardowie przy ul. Radziwiłłowskiej 16.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Żyrardów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat: pierwszy etap kształcenia – klasy I-III, drugi etap kształcenia – klasy IV-VIII.
6. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Nauka w szkole i oddziale przygotowania przedszkolnego jest bezpłatna.
8. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
9. Granice obwodu szkoły ustalone są przez organ prowadzący.
10. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie.
11. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu mowa jest o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Radziwiłłowskiej 16;
  - 2) w szkole – należy przez to rozumieć również czas przejścia na zajęcia i zajęcia o różnym charakterze, które są organizowane poza siedzibą szkoły;
  - 3) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres nauki trwający nieprzerwanie od 1 września danego roku kalendarzowego do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych oraz ferii zimowych i letnich wyznacza każdorazowo minister właściwy do spraw oświaty w drodze rozporządzenia. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów;
  - 4) semestrze – należy przez to rozumieć wyodrębniony okres nauki w roku szkolnym. Najczęściej stanowi połowę roku szkolnego;
  - 5) oddziale – należy przez to rozumieć grupę uczniów pobierających naukę w tej samej klasie. Z uwagi na specyfikę oddział może być ogólnodostępny, sportowy, dwujęzyczny, integracyjny;
  - 6) oddziale sportowym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe z jednej lub kilku dyscyplin sportowych;
  - 7) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 8) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców - należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie;
  - 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
  - 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie;

- 11) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć przynajmniej jednego rodzica, a także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę (podmiot) sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 13) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 14) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie;
- 15) specjalistach – należy przez to rozumieć nauczycieli realizujących zajęcia terapeutyczne, tj. logopedów, pedagogów, pedagoga specjalnego, psychologów, terapeutów pedagogicznych;
- 16) dzienniku – należy rozumieć dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej, tzw. e-dziennik zlokalizowany na platformie elektronicznej Vulcan;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 18) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Żyrardów;
- 19) nauce zdalnej – należy przez to rozumieć zajęcia edukacyjne prowadzone na odległość z wykorzystaniem elektronicznych platform oraz komunikatorów.

## **DZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Reja realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa – ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych wydawanych na jej podstawie.
2. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania, a także Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowanymi do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb danego środowiska.
4. **Nadrzędnym celem działań szkoły** jest dbałość o wszechstronny i harmonijny rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów, kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. **Celem szkoły** w szczególności jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - 4) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - 5) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - 6) umożliwienie swobody wyboru uczestnictwa w katechizacji i obrzędach religijnych;
  - 7) umożliwienie swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych w sposób nienaruszający dobra innych osób;
  - 8) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 9) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 10) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 11) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 12) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 13) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 14) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 15) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 16) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 17) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

- 18) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 19) kształtowanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej, świadomości swoich praw i obowiązków;
- 20) zaznajamianie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia;
- 21) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania, efektywnej współpracy, komunikowania się z rówieśnikami i dorosłymi;
- 22) wdrażanie do życia w społeczności szkolnej i w grupie rówieśniczej;
- 23) kształtowanie postaw, respektowanie norm społecznych i wychowanie do wartości;
- 24) wspieranie rozwoju intelektualnego, przygotowanie do odbioru dóbr kultury i sztuki, upowszechnianie czytelnictwa, szanowanie dorobku narodowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości uniwersalne;
- 25) zapobieganie zachowaniom agresywnym;
- 26) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych, umiejętności dokonywania wyboru zachowań chroniących zdrowie własne i innych ludzi, propagowanie ekologicznego stylu życia;
- 27) motywowanie do zdrowego stylu życia;
- 28) wspomaganie, w miarę posiadanych zasobów, wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnej sytuacji;
- 29) zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego;
- 30) wspieranie ucznia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie.

#### § 4

1. **Cele wymienione w § 3, szkoła realizuje poprzez** podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne.
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji rocznic historycznych, świąt państwowych i kościelnych,
    - b) uroczyste obchody święta szkoły,
    - c) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - d) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
    - e) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,

- f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - g) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga i psychologa szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami zasad zachowania w szkole, spisania ich w formie kontraktu i przestrzegania ich przez uczniów,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła,
  - c) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.: organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejęcia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - f) zapewnia opiekę uczniom klas I-III od momentu ich przyjścia do szkoły, do momentu jej opuszczenia,
  - g) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - h) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - i) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - j) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym **regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych**,
  - k) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.



- 6) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
  - a) indywidualne konsultacje nauczycieli z uczniami, rodzicami,
  - b) organizację warsztatów dla rodziców,
  - c) realizację profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - d) dbanie o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtowanie i rozwijanie postawy uczniów z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.: wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety, uwrażliwia na potrzeby innych ludzi, uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.
  
2. Spełnienie celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
  - 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
  - 3) przestrzeganie „Zasad wewnątrzszkolnego oceniania”;
  - 4) realizację „Programu Wychowawczo-Profilaktycznego” szkoły;
  - 5) prowadzenie zajęć religii/etyki;
  - 6) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 8) wprowadzanie programów autorskich oraz innowacji programowych;
  - 9) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
  - 10) prowadzenie zajęć rekreacyjno – sportowych;
  - 11) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.;
  - 12) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia;
  - 13) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuarów kin, teatrów, muzeów;
  - 14) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych;
  - 15) przestrzeganie przepisów bhp podczas realizacji wszystkich zadań szkoły.
  
3. Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) wychowawców;
  - 3) pedagoga i psychologa;
  - 4) pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 5) rodziców.

## **§ 5**

### **Uczniowie niebędący obywatelami polskimi**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki korzystają z opieki i nauki w szkole na warunkach i zasadach dotyczących obywateli polskich do ukończenia szkoły lub ukończenia 18 – tego roku życia.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi realizują polską podstawę programową ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;

- 2) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z zajęć.
4. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z zajęć edukacyjnych, szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje dodatkowo:
  - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze z przedmiotów, z których uczniowie ci potrzebują wsparcia, w celu wyrównania różnic programowych, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy;
  - 3) zajęcia, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2 realizowane są w oparciu o odrębne przepisy prawa.

## § 6

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez działające w Polsce placówki konsularno – dyplomatyczne kraju ich pochodzenia lub stowarzyszenia kulturalno – oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami prawa stanowionego.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych lub etnicznych, albo posługujący się językiem regionalnym mają prawo do korzystania z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym do nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego narodu, geografii państwa, z obszarem kulturowym którego dana mniejszość narodowa się utożsamia. Prawo to realizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa stanowionego.
3. Szkoła umożliwia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i umożliwia im pokonanie trudności i barier adaptacyjnych związanych z różnicami językowymi, kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego oraz nauką poza granicami własnego kraju.

## § 7

### **Szkolny zestaw programów nauczania**

1. W realizacji podstawy programowej nauczyciele korzystają z dopuszczonych przez dyrektora na dany rok szkolny **programów nauczania**.
2. Programy nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych dopuszczone są przez dyrektora szkoły do realizacji po:
  - 1) złożeniu propozycji programu nauczania przez zespół międzyprzedmiotowy;
  - 2) zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na temat zaproponowanych programów nauczania.
3. Dopuszczone do realizacji programy tworzą szkolny zestaw programów na dany rok szkolny.

#### **Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:**

- 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość;

- 2) Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego – przedstawiciela zespołu przedmiotowego. (lub zleca to wicedyrektorowi);
- 3) Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami;
- 4) Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora;
- 5) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji;
- 6) Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **§ 8**

### **Program Wychowawczo - Profilaktyczny**

1. **Program Wychowawczo-Profilaktyczny** szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego i obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, 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. Program przeznaczony jest do realizacji przez uczniów i wszystkich pracowników szkoły we współpracy z pielęgniarką szkolną, rodzicami i środowiskiem lokalnym.

## **§ 9**

### **1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoły służą:**

- 1) sale lekcyjne znajdujące się w budynku szkolnym, spełniające wymogi bhp i ppoż.;
- 2) biblioteka szkolna z czytelnią;
- 3) pracownia komputerowa z dostępem do Internetu;
- 4) sale gimnastyczne;
- 5) boiska szkolne;
- 6) kort tenisowy;
- 7) siłownia plenerowa;
- 8) plac zabaw dla młodszych dzieci;
- 9) gabinet pedagoga;
- 10) gabinet psychologa;
- 11) gabinet pielęgniarki;
- 12) świetlica;
- 13) jadalnia;
- 14) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 15) szatnie;
- 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 17) miejska hala sportowa i pływalnia.

**§ 10**

1. Wykonując swoje zadania **szkoła współpracuje z:**
  - 1) rodzicami;
  - 2) organem prowadzącym;
  - 3) organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 4) placówkami oświatowymi, wychowawczymi;
  - 5) instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami, w szczególności z organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **DZIAŁ III**

### **Organy szkoły**

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 12**

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu powierza funkcję i odwołuje z niej organ prowadzący.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określa ustawa.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. **Do obowiązków dyrektora szkoły należy w szczególności:**
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad pracownikami szkoły;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej; planowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły;
  - 14) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
  - 15) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 16) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) występowanie do organu nadzorującego z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 18) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły;
  - 19) opracowywanie arkusza organizacji szkoły;
  - 20) przygotowywanie tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 21) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 22) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 23) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar pracownikom szkoły;
  - 24) występowanie do władz z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 25) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym **regulaminem** tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
  - 26) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 27) zawieszenie zajęć szkolnych w sytuacjach uregulowanych odrębnymi przepisami;
  - 28) zawiadomienie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zawieszeniu zajęć;
  - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### § 13

#### 1. Dyrektor szkoły w szczególności ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - 4) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 5) skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej;
  - 6) wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole;
2. Dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie **pisemnych zarządzeń**, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
  3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

4. Inne ważne dla pracy szkoły informacje przekazuje się poprzez:
  - 1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym;
  - 2) zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) zebrania rady rodziców;
  - 4) zebrania samorządu uczniowskiego;
  - 5) pisma kierowane do poszczególnych osób;
  - 6) spotkania ze społecznością szkoły;
  - 7) drogą elektroniczną, za pośrednictwem e-dziennika lub służbowej poczty elektronicznej.
5. **Dyrektor szkoły odpowiada** w szczególności za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
  - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochronny ppoż. budynku;
  - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
  - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 6) za zgodny z przepisami przebieg awansu zawodowego nauczycieli szkoły.
6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły swoje zadania wykonuje przy pomocy wicedyrektora.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
9. Funkcje kierownicze w szkole powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
10. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 14**

1. **W szkole działa rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej pracach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach wicedyrektor.
4. Rada pedagogiczna ustala **regulamin swojej działalności**, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem. Zmiany w regulaminie podejmuje rada pedagogiczna na zebraniu rady poprzez głosowanie.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego okresu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 15

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły lub zmian w statucie;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dyrektora w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
  - 6) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
  - 8) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
  - 9) zaproponowane przez nauczycieli podręczniki i materiały edukacyjne;
  - 10) propozycje przeniesienia ucznia z klasy do klasy (na wniosek rodziców ucznia);
  - 11) propozycje dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu na zakończenie szkoły;
  - 12) propozycje regulaminów o charakterze wewnętrznym.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla ustawę w razie stwierdzenia jej niezgodności



- z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  6. **Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w szczególności do:**
    - 1) przestrzegania prawa oświatowego;
    - 2) przestrzegania statutu;
    - 3) przestrzegania postanowień rady pedagogicznej;
    - 4) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
    - 5) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których zostali powołani;
    - 6) realizowania uchwał rady pedagogicznej, także wtedy, gdy dany członek zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
    - 7) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
    - 8) przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej w sprawach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 9) przygotowywania koncepcji pracy szkoły;
    - 10) przestrzegania tajemnicy służbowej.
  7. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo do:
    - 1) swobodnego wyrażania swoich myśli, przekonań i poglądów pod warunkiem, że nie narusza to praw i godności osobistej innych członków rady pedagogicznej;
    - 2) swobodnego wypowiedzania się w sprawach dotyczących danego punktu porządku obrad;
    - 3) zgłaszania wniosków dotyczących porządku obrad;
    - 4) zgłaszania wniosków dotyczących eksperymentów pedagogicznych;
    - 5) zgłaszania wniosków dotyczących sfery organizacyjnej szkoły;
    - 6) zgłaszania wniosków dotyczących sfery materialnej, w szczególności zapotrzebowania na pomoce naukowe i inne materiały niezbędne do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
    - 7) wyboru swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej nowego dyrektora szkoły;
    - 8) wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  8. Decyzję o klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej każdorazowo podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
  9. W przypadku braku decyzji, o której mowa w ust. 8:
    - 1) rady pedagogicznej, decyzję rozstrzygającą w kwestii klasyfikacji i promocji uczniów podejmuje dyrektor szkoły;
    - 2) dyrektora szkoły, decyzję rozstrzygającą w kwestii klasyfikacji i promocji uczniów podejmuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej w przypadkach, o których mowa w ust. 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 3**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 16**

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski działa poprzez swoje organy.
4. Organami samorządu uczniowskiego danej szkoły są:
  - 1) samorzady klasowe;
  - 2) rada samorządu uczniowskiego jako przedstawicielstwo wszystkich uczniów danej szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Do organów samorządu uczniowskiego może być wybrany uczeń, który ma, co najmniej dobrą ocenę zachowania.
7. Zasady działania i wyboru organów samorządu uczniowskiego określa **regulamin samorządu uczniowskiego** uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

#### **§ 17**

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo corocznego wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
2. Samorząd uczniowski poprzez swoje organy powinien:
  - 1) przedstawiać dyrektorowi szkoły własny regulamin i plan pracy;
  - 2) sukcesywnie realizować plan pracy i przedkładać sprawozdanie z jego wykonania radzie pedagogicznej;
  - 3) informować i konsultować się ze swoimi opiekunami na temat działalności samorządu;
  - 4) organizować, po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem szkoły, imprezy kulturalne, sportowe itp. organizowane na terenie szkoły;
  - 5) przeprowadzać wybory w terminie zawartym w regulaminie;
  - 6) podejmować działania z zakresu wolontariatu;
  - 7) opiniować wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowanych przez dyrektora szkoły w „Kalendarzu roku szkolnego”.
3. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
4. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

5. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
6. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów szkoły.
7. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 6, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

## **Rozdział 4**

### **Rada rodziców**

#### **§ 18**

1. **W szkole działa rada rodziców**, stanowiąca reprezentację 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 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała **regulamin rady rodziców**, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców, o której mowa w ust. 1 oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, określając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

#### **§ 19**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) wyrażanie pisemnej opinii na temat pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy przez dyrektora szkoły.
2. 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.

**§ 20**

1. 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 działalności rady rodziców.
2. Fundusze gromadzone przez radę rodziców przechowywane są 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 im przez radę rodziców.

**Rozdział 5**  
**Zasady współdziałania organów szkoły**

**§ 21**

1. W celu podwyższenia jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz usprawnienia funkcjonowania szkoły, wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem praw poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wspierają się w realizacji zaplanowanych działań, informują się o planowanych działaniach, wspólnie rozwiązują ewentualne problemy.
2. Organy szkoły uchwalają swój plan działania na dany rok szkolny i przekazują je do dyrektora szkoły.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego.
4. Rada rodziców i rada samorządu uczniowskiego przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

## **Rozdział 6**

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

#### **§ 22**

1. Wszelkie sytuacje konfliktowe występujące między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji.
2. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem szkoły a radą rodziców oraz między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga zespół mediacyjny w składzie: wicedyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, wybrany przez jej członków oraz przedstawiciel rady rodziców wybrany przez rodziców.
3. Sytuacje konfliktowe między radą rodziców a radą pedagogiczną oraz między samorządem uczniowskim a radą pedagogiczną rozstrzyga zespół mediacyjny w składzie: dyrektor szkoły i po jednym przedstawicielu organu – każdej ze stron konfliktu wybranym przez jej członków.
4. Jeżeli w przypadku niemożliwości rozwiązania konfliktu na drodze mediacji, zespół podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony konfliktu zobowiązane są przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego szkołę albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy rodzicami a nauczycielem rozwiązują w kolejności: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrektor szkoły.
7. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§ 23**

##### **Kalendarz roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. W każdym roku szkolnym dyrektor przygotowuje i podaje we wrześniu do wiadomości uczniów i rodziców „**Kalendarz roku szkolnego**”.
4. Kalendarz zawiera w szczególności:
  - 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 2) terminy przerw w nauce;
  - 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
  - 4) terminy zebrań klasyfikacyjnych rady pedagogicznej;
  - 5) terminy egzaminów na zakończenie szkoły;
  - 6) terminy dodatkowych dni wolnych od nauki;
  - 7) terminy zebrań z rodzicami i „dni otwartych”.
5. Organizację nauczania w szkole określa szkolny zestaw programów nauczania opracowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
6. W każdym roku szkolnym dyrektor zatwierdza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, szkolny zestaw programów nauczania;
7. Organizację wszystkich zajęć dydaktycznych i wychowawczych obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć.
8. **Rozkład zajęć** ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny;
9. Rozkład zajęć musi obowiązkowo uwzględniać normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeby wewnętrzne szkoły związane w szczególności z organizacją zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
10. Zajęcia w szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. nauczanie zdalne) wprowadza się nie później, niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w szkole.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw oświaty;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;
  - 5) innych sposobów wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, przy wsparciu organu prowadzącego.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególne dni tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wykonującego ze specyfiki zajęć;
14. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem e-dziennika, poczty elektronicznej, oraz strony Internetowej szkoły;
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
  - 3) z wykorzystaniem komunikatorów i aplikacji umożliwiających edukację zdalną;
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
15. Dyrektor szkoły, mając na względzie bezpieczeństwo i higienę pracy, potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, koordynuje komunikację pomiędzy nauczycielami i uczniami lub rodzicami.
16. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
17. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i technik kształcenia na odległość.
18. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.
19. Jednostka lekcyjna w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
20. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i dostępności nauczycieli, konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
- 1) Konsultacje, o których mowa w ust. 17 mogą się odbywać w formie indywidualnej lub grupowej, jednak w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom oraz rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 17.
21. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów i planów nauczania w poszczególnych oddziałach;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
22. O modyfikacji, o której mowa w ust. 21, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

23. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z powodu okoliczności, o których mowa w ust. 10 pkt. 3 i 4 dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji realizowanego w danym roku szkolnym programu wychowawczo – profilaktycznego, a następnie modyfikuje ten program zgodnie z ustaleniami.
24. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych i innych zajęć specjalistycznych.
25. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
26. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły placówki oświatowej.
27. Udział ucznia w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest obowiązkowy i odnotowywany w e-dzienniku. Nieobecność ucznia na zajęciach jest odnotowywana w e-dzienniku i wymaga usprawiedliwienia.
28. Uczeń ma obowiązek aktywnego udziału w zajęciach. Brak reakcji na polecenia nauczyciela oraz brak informacji zwrotnych ze strony ucznia jest traktowany na równi z nieobecnością i odnotowywany w e-dzienniku.
29. Podczas zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość niedozwolone jest rejestrowanie i utrwalanie wizerunku oraz wypowiedzi nauczyciela i pozostałych uczniów uczestniczących w zajęciach.
30. Do szczególnych obowiązków ucznia podczas nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy kontrola swojego konta uczniowskiego w e-dzienniku.
31. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych swoich oraz uczniów.
32. Odstąpienie od nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. nauczanie zdalne) może nastąpić:
  - 1) za zgodą organu prowadzącego;
  - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
33. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (tzw. nauczanie zdalne), w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.



## § 24

### Arkusze organizacji szkoły

1. **Arkusze organizacji szkoły** określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym.
2. W oparciu o arkusze organizacyjny w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Arkusze organizacji szkoły opracowuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych.
4. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku wprowadzania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3 i 4.
6. Szkoła używa elektronicznej formy dziennika lekcyjnego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz elektronicznej formy dzienników innych zajęć dodatkowych.
7. Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania została określona w **„Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w SP nr 4 im. M. Reja w Żyrardowie”**.
8. Dziennik elektroniczny jest dostępny po uprzednim założeniu przez rodzica konta i zalogowaniu się pod adresem: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/zyrardow>.
9. W czasie zebrań klasowych mających miejsce na początku każdego roku szkolnego nauczyciele zbierają od rodziców adresy poczty elektronicznej, które następnie dodają do kont dzieci w e-dzienniku.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do dziennika elektronicznego w przypadku:
  - 1) rodzica, który nie podał w ogóle adresu poczty elektronicznej;
  - 2) rodzica, który podał błędny lub nieaktualny adres poczty elektronicznej;
  - 3) rodzica, który podał adres poczty elektronicznej swojego dziecka;
  - 4) rodzica, który utracił kontrolę nad kontem poczty elektronicznej.

## § 25

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych określa szkolny plan nauczania przygotowany w oparciu o ramowy plan nauczania.
3. W szkole prowadzone są zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w salach, na boisku szkolnym lub za zgodą dyrektora poza obiektem szkolnym np. w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce, miejskiej hali sportowej i pływalni.
5. W szkole prowadzone są również zajęcia pozalekcyjne. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
7. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają po 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej i piątej jednostce lekcyjnej, która trwa 15 min (przerwa obiadowa). W szczególnie uzasadnionych przypadkach przerwy mogą zostać wydłużone lub skrócone.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby wykonywania zadań szkoły**

#### **§ 26**

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie lekcji, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, a także w czasie przerw międzylekcyjnych.
2. Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w szkole. W tym celu okres pierwszego miesiąca ich pobytu w szkole traktuje się jako wstępny i w tym czasie nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas zobowiązani są również do działań, które dodatkowo zleca dyrektor szkoły w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności, a także do doraźnego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów.
4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.
5. Nauczyciele, wychowawcy, nauczyciele specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog podczas posiedzeń rady pedagogicznej analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.
6. W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach:
  - 1) pomocy koleżeńskiej (dla pojedynczych uczniów);
  - 2) zajęć wyrównawczych (dla części lub całych zespołów klasowych);
  - 3) pomocy wychowawcy;
  - 4) pomocy nauczycieli przedmiotów;
  - 5) pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa.
7. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policja, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, sąd rodzinny itp.).
8. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka a w przypadkach szczególnych kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
9. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. W szkole stosowane są następujące zasady wykonywania zadań dydaktycznych:
  - 1) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 2) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 3) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania;
  - 4) wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w pkt. 3) nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej;

- 5) dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
- 6) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w nowym roku szkolnego;
- 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne;
- 8) nauczyciele przestrzegają postanowień „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów”;
- 9) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom, a wychowawcy podczas pierwszych spotkań rodzicom treści przyjętych do realizacji programów nauczania oraz kryteria oceniania, zgodne z zapisami „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”, obowiązujące dla danego przedmiotu w formie przedmiotowych zasad oceniania;
- 10) nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych oraz poza przedmiotowych.

## § 27

### **Religia i etyka**

1. **Szkoła organizuje lekcje religii i etyki.** Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen oraz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii. W czasie rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
9. W przypadku, gdy na zajęcia **religii** konkretnego wyznania lub **etyki** zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
10. W sytuacjach, jak w ust. 9, ocen z religii lub etyki także nie wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
11. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**§ 28**

**Wychowanie do życia w rodzinie (WDŻ)**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „**Wychowanie do życia w rodzinie (WDŻ)**”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Warunki i sposób realizacji tych zajęć określają odrębne przepisy.

**§ 29**

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań oraz różnych zajęć pozalekcyjnych i form aktywności.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. W szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do posiadanych środków finansowych oraz zainteresowań uczniów.
4. Nauczyciele przedmiotów organizują dla młodzieży różne formy aktywności na terenie szkoły i poza nią, w szczególności:
  - 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;
  - 2) imprezy szkolne;
  - 3) imprezy sportowe;
  - 4) redagowanie gazetki szkolnej;
  - 5) wyjscia do kina, muzeum oraz instytucji i urzędów w mieście;
  - 6) wyjazdy śródroczne i wakacyjne.
5. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Oddziały przedszkolne**

*/uchylony/*

**§ 30**  
*/uchylony/*

**§ 30A – J**  
*/uchylony/*

**§ 31**  
*/uchylony/*

**§ 31A**  
*/uchylony/*

### **Rozdział 4**

#### **Klasy I - III**

**§ 32**

1. Liczba uczniów w klasach I - III wynosi nie więcej niż 25. Dopuszcza się zwiększenie liczebności oddziału klas I-III o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
2. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
  - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 1, nie więcej jednak niż o 2, albo
  - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 2 pkt 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone podstawą programową, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala wychowawca oddziału.

### **Rozdział 5**

#### **Klasy IV - VIII**

**§ 33**

1. W klasach IV – VIII obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są również w grupach oddziałowych, grupach międzyoddziałowych.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia prowadzone są w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględniony jest stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
4. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo-lekcyjnych w wymiarze czterech godzin tygodniowo w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, liczących nie więcej niż 26 uczniów.

## **Rozdział 6**

### **Oddziały sportowe**

#### **§ 34**

1. W szkole, począwszy od klasy czwartej, tworzy się oddziały sportowe.
2. Główną dyscypliną sportu w oddziale sportowym jest piłka siatkowa.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego w oddziale sportowym realizuje się program zawierający:
  - 1) podstawę programową ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla szkoły podstawowej;
  - 2) program szkolenia opracowany na podstawie programów szkolenia przygotowanych przez Polski Związek Piłki Siatkowej dla oddziałów sportowych, zatwierdzony przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
4. Program szkolenia, o którym mowa w ust. 3., może być realizowany we współpracy ze związkami, stowarzyszeniami i uczelniami.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 4., polega na wzajemnym udostępnianiu obiektów lub urządzeń sportowych, korzystaniu z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzeniu badań diagnostycznych, a także tworzeniu warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

#### **§ 35**

1. Główne cele i zadania oddziałów sportowych stanowią:
  - 1) kształtowanie sprawności ogólnej;
  - 2) kształtowanie wzorców ruchowych;
  - 3) kształtowanie umiejętności technicznych;
  - 4) kształtowanie pozytywnych postaw wobec kultury fizycznej;
  - 5) opanowanie podstawowych umiejętności ruchowych;
  - 6) przygotowanie ucznia do rozgrywek szkolnych i ligowych;
  - 7) wdrażanie edukacji prozdrowotnej;
  - 8) prawidłowy i harmonijny rozwój psychofizyczny;
  - 9) przeciwdziałanie wadom postawy;
  - 10) korekcja powstałych wad postawy;
  - 11) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze fizycznej przez całe życie;
  - 12) wszechstronny rozwój podstawowych umiejętności i funkcji przydatnych w innych dyscyplinach sportu;
  - 13) udział we współzawodnictwie sportowym.

**§ 36**

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin, w tym:
  - 1) 6 godzin to zajęcia specjalistyczne z zakresu piłki siatkowej zgodnie z programem przygotowanym przez Polski Związek Piłki Siatkowej;
  - 2) 4 godziny to zajęcia realizujące program wynikający z zapisów podstawy programowej;
2. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
3. Szkoła posiada obiekt i urządzenia sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego w tych oddziałach.

**§ 37**

1. Uczeń – kandydat ubiegający się o przyjęcie do oddziału sportowego powinien posiadać:
  - 1) pisemną zgodę rodziców;
  - 2) orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 3) wyniki prób sprawności fizycznej podczas których następuje ocena:
    - a) parametrów somatycznych – wysokość ciała;
    - b) sprawności fizycznej ogólnej (próby motoryczne);
    - c) sprawności specjalnej (próby techniczne).
2. W przypadku, jeśli kandydatów spełniających powyższe warunki byłoby więcej niż miejsc, rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne.
3. Rekrutacji uczniów do oddziału sportowego dokonuje dyrektor i dwóch nauczycieli wychowania fizycznego na podstawie **regulaminu naboru uczniów** tego oddziału.

**§ 38**

1. Liczba uczniów w oddziale sportowym, w pierwszym roku szkolenia wynosi co najmniej 20.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego oddział dzieli się na grupy.
3. W ramach szkolenia sportowego uczniowie biorą udział w obozach sportowo-szkoleniowych oraz turniejach.
4. W przypadku opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub po klasyfikacji śródrocznej do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

**§ 39**

1. Ocenianie na zajęciach wychowania fizycznego w klasach sportowych dokonywane jest na podstawie:
  - 1) testów sprawności fizycznej opracowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 2) wyników osiągniętych podczas zawodów z różnych dyscyplin sportowych;
  - 3) wyników osiągniętych podczas sprawdzianów w innych dyscyplinach sportowych;
  - 4) wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć sportowych;
  - 5) systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Co najmniej jedna ocena z wychowania fizycznego powinna uwzględniać udział ucznia w szkoleniu sportowym.

3. Szczegółowe warunki funkcjonowania oddziałów sportowych określa regulamin.

## **Rozdział 7**

### **Formy opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji**

#### **§ 40**

1. Szkoła otacza szczególną opieką i wsparciem uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji.
2. Pomoc uczniom polega w szczególności na:
  - 1) trafnym diagnozowaniu sytuacji ucznia;
  - 2) określeniu przyczyn, dla których uczniowi potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 3) doborze optymalnych form pomocy w zależności od potrzeb ucznia;
  - 4) organizacji zadań służących poprawie sytuacji ucznia.
3. Zadania w ramach udzielania uczniowi pomocy i wsparcia realizowane są we współpracy z:
  - 1) uczniami wymagającymi pomocy i wsparcia;
  - 2) rodzicami uczniów wymagających pomocy i wsparcia;
  - 3) dyrektorem szkoły i nauczycielami;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) podmiotami świadczącymi pomoc na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z oferowanych form pomocy jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodzica;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) innego podmiotu.
5. Pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji może być organizowana w szczególności w formie:
  - 1) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) dostosowania warunków i organizacji pobytu w szkole do aktualnej sytuacji zdrowotnej;
  - 3) pomocy materialnej;
  - 4) pomocy koleżeńskiej;
  - 5) udostępniania informacji na temat działalności lokalnych podmiotów świadczących pomoc na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) pomocy w nawiązywaniu współpracy z tymi podmiotami.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 41**

1. Szkoła **organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
3. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. We wszelkich działaniach związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynator ściśle współpracuje z wychowawcami.
5. Organizowane w szkole formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej są bezpłatne.
6. Wszelkie działania w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-



- pedagogicznej są podejmowane we współpracy z rodzicami.
7. Udział uczniów i rodziców w oferowanych przez szkołę zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolny.
  8. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określa „**Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej**”.

## **§ 42**

### **Cele pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. **Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej** prowadzonej na terenie szkoły jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających ze:
  - 1) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 3) niepowodzeń szkolnych;
  - 4) niepełnosprawności;
  - 5) niedostosowania społecznego;
  - 6) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń funkcjonowania społeczno-emocjonalnego;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych;
  - 11) problemów adaptacyjnych wynikających z odmienności kulturowej;
  - 12) szczególnych uzdolnień.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce;
  - 4) wspieraniu zainteresowań ucznia;
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 8) udzielaniu pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 9) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) rozwijaniu kompetencji wychowawczych rodziców oraz nauczycieli;
  - 11) podejmowaniu działań interwencyjnych oraz mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) tworzeniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET) dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 43**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) logopeda;
  - 6) terapeuta pedagogiczny;
  - 7) doradca zawodowy;
  - 8) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) nauczyciela, również nauczyciela wspomagającego proces kształcenia;
  - 2) ucznia;
  - 3) rodziców ucznia;
  - 4) dyrektora szkoły;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej wskazującej na potrzebę objęcia ucznia tego rodzaju pomocą;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na występującą niepełnosprawność;
  - 4) nieposiadającym opinii ani orzeczenia, ale dla których na podstawie obserwacji dokonanej przez nauczycieli, specjalistów, rodziców ucznia bądź innych osób konieczne jest zorganizowanie systematycznej, bądź doraźnej pomocy w tej formie.

**§ 44**

**Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowane do uczniów to:**
  - 1) rozpoznawanie metod uczenia się przez ucznia i dostosowaniu do nich odpowiednich metod nauczania;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 3) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
3. Adresatami zajęć rozwijających uzdolnienia są uczniowie szczególnie uzdolnieni. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z deficytami kompetencji

- i zaburzeniami sprawności językowych.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
  7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym przeznaczone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.
  8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej wymagających dodatkowego wsparcia w tym zakresie.
  9. Pozostałe formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane w szkole to:
    - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
    - 2) porady i konsultacje dla uczniów prowadzone przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
    - 3) porady, konsultacje, szkolenia dla rodziców prowadzone przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole lub przy wsparciu instytucji zewnętrznych;
    - 4) porady, konsultacje i szkolenia dla nauczycieli prowadzone przez specjalistów w ramach szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.

### **Zadania wychowawcy klasy wynikające z organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

10. **Zadania wychowawcy klasy wynikające z organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej:**
  - 1) sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy;
  - 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) ustalanie terminów spotkań zespołu klasowego;
  - 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustalanie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
  - 6) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) w każdym okresie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) na piśmie informowanie rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
  - 9) sporządzanie dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 10) na bieżąco współpracowanie z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## **§ 45**

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych szkoła organizuje **zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia**.

2. Objęcie ucznia indywidualną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia taką formą pomocy.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje zarówno zajęcia prowadzone z oddziałem szkolnym, jak i zajęcia indywidualne.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole program 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.
5. Działania nauczycieli realizujących indywidualną ścieżkę kształcenia są ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
6. Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia nie można objąć ucznia niepełnosprawnego ani ucznia posiadającego opinię o potrzebie nauczania indywidualnego.
7. Do wniosku o wydanie opinii, z której wynika potrzeba objęcia ucznia indywidualną ścieżką kształcenia dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności ucznia w funkcjonowaniu w szkole;
  - 2) wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym.
8. Przed wydaniem opinii, poradnia psychologiczno-pedagogiczna we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 46**

#### **Nauczanie indywidualne**

1. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania organizuje się **indywidualne nauczanie**.
2. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania odbywają się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności na terenie domu rodzinnego.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia pod kątem możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym w celu ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz zapewnieniu rozwoju osobowego.
6. Dyrektor szkoły uwzględniając wnioski nauczycieli z obserwacji ucznia oraz aktualny stan zdrowia, we współpracy z rodzicami, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia ze środowiskiem szkolnym.
7. Indywidualne nauczanie może zostać zawieszona w przypadku, gdy stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie, na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz wniosku rodziców bądź pełnoletniego ucznia. Zawieszenia dokonuje się na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
8. Przerwanie nauczania indywidualnego odbywa się na podstawie wniosku rodziców o przerwanie nauczania indywidualnego wraz z dołączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie do szkoły.
9. W przypadku przerwania nauczania indywidualnego dyrektor powiadamia o tym fakcie poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

#### **§ 47**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zwartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 5) realizację treści z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) w przypadku egzaminu przeprowadzanego na zakończenie nauki w szkole podstawowej na podstawie orzeczenia rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 48

1. Szkoła organizuje następujące zajęcia rewalidacyjne:
  - 1) zajęcia logopedyczne;
  - 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
  - 3) terapię psychologiczną;
  - 4) inne, wynikające z orzeczenia zajęcia.

#### § 49

### **Zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. W szkole powołuje się **zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej** uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) wychowawca – przewodniczący zespołu;
  - 2) nauczyciele uczący w klasie ucznia posiadającego orzeczenie;
  - 3) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) pedagog specjalny;
  - 6) specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej – na wniosek dyrektora szkoły;
  - 3) lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista - na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia.
4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, na podstawie orzeczenia, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).
5. Program opracowuje się najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia orzeczenia lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
6. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
7. Rodzice są pisemnie informowani o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

#### § 50

## **Uczeń szczególnie uzdolniony**

1. **Rozpoznawanie zainteresowań uczniów oraz szczególnych uzdolnień** odbywa się na podstawie:
  - 1) wywiadu z rodzicami;
  - 2) wywiadu z uczniem;
  - 3) obserwacji prowadzonej w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) opinii i orzeczeń wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel informuje ustnie koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Formy wspierania ucznia zdolnego w szkole:
  - 1) udzielanie pomocy uczniom w odkrywaniu zainteresowań, predyspozycji, uzdolnień;
  - 2) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań;
  - 3) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela sprawującego nad nim opiekę i szkoły.
4. Uczeń, u którego rozpoznano szczególne uzdolnienia, ma możliwość:
  - 1) rozwijania swoich zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania pomocy nauczyciela w trakcie przygotowań do konkursów, olimpiad;
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki.
5. Podczas pracy z uczniem zdolnym nauczyciel współpracuje z rodzicami ucznia oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 51**

#### **Indywidualny tok lub program nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację **indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki**.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. 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.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;

- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
10. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Przepisy ust. 11–13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający 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.
18. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 17, udziela się na czas określony.
19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
20. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela- opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
21. Uczeń realizujący indywidualny program lub 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.
22. 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.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w obowiązujących przepisach.

## § 52

1. Czynności organizacyjne podejmowane w sytuacji konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają

- uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym szkolnego koordynatora do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wniosek o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną przedstawia się koordynatorowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie ustnej. W przypadku wniosków składanych przez instytucje zewnętrzne wymaga się złożenia ich w formie pisemnej tradycyjnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
  4. Koordynator przekazuje wychowawcy ucznia, którego sprawa dotyczy, informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  5. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  6. Koordynator do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwołuje zebranie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej celem:
    - 1) ustalenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
    - 2) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
    - 3) dostosowania form i metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia i jego możliwości psychofizycznych;
    - 4) ocenę efektywności prowadzonych działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Dodatkowo w trakcie roku szkolnego, jeżeli zachodzi taka potrzeba, spotkanie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące uczniów danego oddziału może zwołać wychowawca klasy.
  8. W skład zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wchodzi:
    - 1) nauczyciele uczący w danym oddziale;
    - 2) wychowawca oddziału, której dotyczy zebranie zespołu;
    - 3) pedagog szkolny;
    - 4) psycholog szkolny;
    - 5) specjaliści prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  9. Po dokonanych ustaleniach zespołu lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli koordynator proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom oraz przedstawia propozycję dyrektorowi szkoły.
  10. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  12. O ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin oraz okresie udzielania pomocy dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.
  13. Objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć wychowawczych i dydaktycznych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
  14. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi oceniają **efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski** dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  15. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, **uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań** mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.



## **Rozdział 9**

### **Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **§ 53**

1. W realizacji zadań związanych z pomocą, w szczególności z pomocą psychologiczno – pedagogiczną, szkoła współpracuje z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Żyrardowie;
  - 2) Komendą Powiatową Policji w Żyrardowie;
  - 3) Strażą Miejską w Żyrardowie;
  - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żyrardowie;
  - 5) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żyrardowie;
  - 6) Sądem Rejonowym w Żyrardowie – wydział do spraw nieletnich;
  - 7) placówkami doskonalenia nauczycieli.
3. Nawiązanie współpracy między uczniami, rodzicami, nauczycielami, a poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami może nastąpić na wniosek:
  - 1) szkoły;
  - 2) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) rodzica ucznia wymagającego wsparcia i opieki.
4. Koordynatorem współpracy pomiędzy poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami a uczniami, rodzicami i nauczycielami jest pedagog szkolny.

#### **§ 54**

1. Uczniowie korzystają ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie:
  - 1) uczestniczenia w różnych formach zajęć terapeutycznych na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach profilaktycznych organizowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) wspierania uczniów w wyborze kierunku kształcenia oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Rodzice korzystają ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie:
  - 1) pomocy w rozpoznawaniu poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych ich dzieci w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, specyficznych, trudności w uczeniu się, predyspozycji i uzdolnień;
  - 2) indywidualnych porad, konsultacji;
  - 3) szkoleń i warsztatów dla rodziców prowadzonych przez specjalistów na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i poza nią;
  - 4) rozwiązywania problemów wychowawczych.
3. Nauczyciele korzystają ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie:
  - 1) indywidualnych porad i konsultacji;
  - 2) uczestniczenia w szkoleniach i warsztatach prowadzonych przez specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) rozwiązywania problemów dydaktyczno- wychowawczych;
  - 4) pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 5) udzielania pomocy w zakresie konstruowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 6) udzielania pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 7) udzielaniu pomocy w zakresie konstruowania programów edukacyjno-terapeutycznych.

### **§ 55**

1. Współpraca szkoły z policją dotyczy podejmowania wspólnych działań dydaktyczno – wychowawczych o charakterze:
  - 1) profilaktycznym;
  - 2) prewencyjnym;
  - 3) interwencyjnym.
2. Współpraca szkoły ze strażą miejską dotyczy podejmowania wspólnych działań dydaktyczno – wychowawczych o charakterze:
  - 1) informacyjnym;
  - 2) profilaktycznym.
3. Współpraca szkoły z MOPS dotyczy podejmowania wspólnych działań w zakresie:
  - 1) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;
  - 2) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 3) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 4) wspierania rodzin potrzebujących pomocy.
4. Współpraca szkoły z PCPR dotyczy podejmowania wspólnych działań w zakresie:
  - 1) wspierania rodzin zastępczych;
  - 2) objęcia opieką rodzin cudzoziemskich.
5. Współpraca szkoły z sądem dotyczy wymiany informacji na temat uczniów w zakresie:
  - 1) warunków wychowawczych;
  - 2) sytuacji bytowej rodziny;
  - 3) kontaktów środowiskowych;
  - 4) relacji rodzinnych;
  - 5) podejmowanych działań opiekuńczo – wychowawczych i ich skuteczności.
6. Współpraca szkoły z placówkami doskonalenia nauczycieli ma na celu zaspokojenie potrzeb nauczycieli w zakresie kompetencji i warsztatu pracy w odniesieniu do realizacji konkretnych działań wspierających, np. szkoleń, warsztatów, konsultacji.

## **Rozdział 10**

### **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

#### **§ 56**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki.
4. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
5. Miejscem kontaktu jest każdorazowo siedziba szkoły.

§ 57

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
2. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) współudział, za pośrednictwem rady rodziców, w tworzeniu dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 4) współudział w pracy wychowawczo-profilaktycznej;
  - 5) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów, ewentualnych trudności i ich przyczyn;
  - 6) uzyskiwanie informacji, porad i konsultacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci oraz w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) możliwość wyrażania, za pośrednictwem rady rodziców, swoich opinii na temat pracy szkoły.
3. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą;
  - 2) spotkania rady klasowej rodziców z wychowawcą;
  - 3) spotkania rady rodziców z dyrektorem;
  - 4) spotkania rodziców z zespołem nauczycieli danej klasy;
  - 5) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 6) kontakty rodziców ze specjalistami: pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym;
  - 7) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły;
  - 8) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - 9) wymiana informacji poprzez e-dziennik;
  - 10) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wyjść i wycieczek;
  - 11) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, dyrektora w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
  - 12) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami.
4. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).
5. Formy współpracy, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, 3 i 5 odbywają się w terminach zawartych w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny ewentualnie, w zależności od potrzeb, w dodatkowych terminach.
6. Uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów, pracy szkoły, propozycji zmian i inne, rodzice powinni:
  - 1) najpierw kierować do wychowawcy klasy, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, jeżeli w danym oddziale taki pracuje, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego z zastrzeżeniem pkt. 3;

- 2) przedstawić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły wyłącznie, jeśli problem nie został rozwiązany przez nauczyciela;
  - 3) przedstawić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły z pominięciem procedury wskazanej w pkt. 1, jeżeli nie ma możliwości kontaktu z wychowawcą klasy, nauczycielem współorganizującym proces kształcenia, jeżeli w danym oddziale taki pracuje, pedagogiem, albo jeżeli problem dotyczy bezpośrednio tych osób.
7. Pozostałe formy współpracy, o których mowa w ust. 3 pkt. 6 organizowane są w zależności od potrzeb.
8. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Rodzice, poprzez swoje organy (rady oddziałowe rodziców, radę rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
- 1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.
10. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicom pisemnie za pośrednictwem e-dziennika, zeszytu informacji, telefonicznie lub pisemnie za pośrednictwem poczty;
  - 2) zeszyt informacji jest obowiązkowy dla każdego ucznia;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń nie posiada zeszytu informacji wiadomości mogą być wpisywane w zeszyt przedmiotowy przeznaczonym do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który wpis dokonuje.
11. Istnieje możliwość przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze i wklejenie ich przez ucznia do zeszytu do informacji.
12. Rodzice są proszeni o:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) poinformowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka;
  - 4) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 6) poświęcania swojego czasu i uwagi swoim dzieciom, ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
  - 7) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 8) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 9) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 10) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
  - 11) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;

- 12) korzystania z dziennika elektronicznego, analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 13) zapoznania się w wyznaczonych terminach z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego oraz z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania;
  - 14) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 15) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny.
13. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki;
  - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
  - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  - 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
  - 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
14. 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.
15. 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.

## **Rozdział 11**

### **Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia**

#### **§ 58**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
2. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie powyższych przepisów podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem stanowionym.
3. W szkole obowiązuje „**Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego**”, zgodnie z którą, co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Za koordynację działań ewakuacyjnych, o których mowa w ust. 3 odpowiedzialny jest kierownik administracyjny szkoły.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów lub swojego, odstępuje od przystąpienia do prowadzenia zajęć i niezwłocznie, wraz z uczniami, opuszcza to miejsce. O zaistniałym fakcie informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
6. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wyjść, wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć w obecności nauczyciela

oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 59

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz zapewnienia im bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, a także w czasie przerw międzylekcyjnych, wyjść i wycieczek szkolnych:
  - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
    - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w ramowym planie nauczania,
    - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale nie wprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);
    - c) inne zajęcia pozalekcyjne;
  - 2) na prowadzonych zajęciach zobowiązani są do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów;
    - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
    - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
    - d) kontroli i dokumentowania obecności uczniów na każdym zajęciu;
    - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły;
    - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - g) sprowadzania uczniów klas I-III do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku;
    - h) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza u woźnej odcinkowej lub w szatni;
    - i) opracowania **regulaminu sal i obiektów sportowych** oraz zapoznanie z nim wszystkich uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym;
    - j) zapoznania z **regulaminami obiektów sportowych, które znajdują się poza szkołą**, a są wykorzystywane do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego (np. hala sportowa, pływalnia miejska).
2. Dzieci z oddziałów przedszkolnych nauczyciel odbiera od rodziców przy wejściu do budynku szkoły i po zakończonych zajęciach w tym samym miejscu przekazuje dzieci rodzicom lub odprowadza je na świetlicę.
3. Przez pierwsze dwa tygodnie nauki w klasie pierwszej obowiązują uczniów takie same zasady, jak dzieci z oddziałów przedszkolnych.
4. W oddziałach przedszkolnych i w klasach pierwszych wychowawca organizuje zajęcia mające na celu zaznajomienie dzieci z pomieszczeniami szkolnymi, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 60

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły – o wejściu lub wyjściu z budynku szkoły decyduje dyżurujący przy drzwiach wejściowych do szkoły pracownik obsługi, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób z zewnątrz, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu należy natychmiast powiadomić dyrektora bądź wicedyrektora szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, na terenie szkoły wprowadza się całkowity zakaz posiadania i spożywania napojów energetyzujących i innych substancji pochodzenia roślinnego lub chemicznego mających upośledzający wpływ na zdolność postrzegania, oceny sytuacji i funkcjonowania oraz podejmowania interakcji społecznych przez ucznia.
4. Nauczyciel, który zauważy spożywanie przez uczniów napojów lub substancji wskazanych w ust. 3 odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, w module „Uwagi” oraz wdraża procedury postępowania wskazane w dokumencie „Szkolne procedury postępowania”.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych drzwi do szatni tych obiektów powinny być zamknięte. Za zamknięcie drzwi odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.
6. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przeprowadza uczniów z budynku szkoły do obiektów sportowych, w których realizowane są zajęcia sportowe i odprowadza ich po zajęciach do budynku szkoły, sprawując nad nimi opiekę.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, przed wyjazdem na zawody sportowe, mają obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela wychowania fizycznego.
8. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w salach lekcyjnych i obiektach sportowych.
9. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz do poleceń pracowników obsługi.
10. Za organizację szatni odpowiada wyznaczona sprzątaczką. Do szatni wchodzi tylko uczniowie dyżurni z każdego oddziału. W wyjątkowych sytuacjach do szatni mogą wejść inni uczniowie.
11. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniom nie wolno opuszczać budynku szkoły z wyjątkiem ust. 10.
12. W ciepłe, pogodne dni otwierane są drzwi szkoły prowadzące na „patio” i w takiej sytuacji uczniowie mogą spędzać przerwy międzylekcyjne na „patio”.
13. Szczegółowe zasady przebywania osób na terenie szkoły reguluje **Regulamin przebywania osób na terenie szkoły**.
14. Uczniowie pozostawiający rowery i inne środki transportu osobistego przy budynku szkoły są zobowiązani do należytego zabezpieczenia ich przed kradzieżą.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skradziony lub zniszczony środek transportu osobistego ucznia.
16. O fakcie kradzieży lub zniszczenia dyrektor lub wicedyrektor szkoły może, na wniosek poszkodowanego ucznia, powiadomić policję.
17. 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.

18. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
19. Zasady zapewnienia bezpieczeństwa i sprawowania opieki nad uczniami w stanie zagrożenia wskazanym w § 23 ust. 10 pkt. 1 – 4 Statutu regulują odrębne przepisy.

## § 61

### **Dyżury międzylekcyjne**

1. **Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów** przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego planu dyżurów, zgodnie z zapisem **regulaminu dyżurów**.
2. W razie konieczności dyżurujący nauczyciel może być zastąpiony przez innego nauczyciela lub pracownika obsługi.
3. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
5. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
6. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, zastępuje go nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo na dyżurze.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
8. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia.

## § 62

### **Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się **procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.
3. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w e-dzienniku lub zeszyte informacji napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby rodzica, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. Pisemna prośba rodzica musi zawierać datę i dokładną godzinę zwolnienia ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
4. W przypadku zwalniania ucznia do domu z lekcji wychowania fizycznego, jeśli jest to ostatnia lekcja, konieczne jest zapisanie w zwolnieniu zwrotu „do domu”. Brak takiego zapisu oznacza zwolnienie ucznia z ćwiczeń, bez możliwości opuszczenia szkoły.



5. Próba wyjścia ucznia ze szkoły lub wyjście ucznia ze szkoły bez zastosowania powyższych zasad traktowane jest jak próba samowolnego opuszczenia szkoły lub samowolne opuszczenie szkoły, o czym informuje się rodzica ucznia. Informację przekazuje wychowawca oddziału lub inny nauczyciel. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka ponoszą rodzice.
6. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi ten fakt, nauczyciel kieruje ucznia do pielęgniarki szkolnej, która przejmuje nad nim opiekę i podejmuje decyzję dotyczącą jego zwolnienia ze szkoły lub pozostania w szkole. O konieczności odebrania ucznia ze szkoły jest telefonicznie informowany jeden z rodziców ucznia.
7. W szkole stosuje się pisemne upoważnienia rodziców do odbioru dziecka ze szkoły w sytuacjach nagłych, gdy w czasie trwania zajęć edukacyjnych rodzic nie może odebrać dziecka osobiście. Tylko pisemnie upoważnione przez rodzica osoby mają prawo do odbioru ucznia w trakcie zajęć.
8. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie ratunkowe.

### § 63

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w szkole organizowane są zajęcia z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej i bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.
2. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów oraz w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją i przestępczością regulują obowiązujące w szkole „**Szkolne procedury postępowania**”.
3. W trosce o bezpieczeństwo uczniów szkoła współdziała i korzysta ze wsparcia organów administracji publicznej, organizacji harcerskich, osób prawnych oraz innych podmiotów prowadzących statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania oraz w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego, upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### § 64

#### **Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, **placówka jest objęta monitoringiem wizyjnym**. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa **regulamin**.
2. W szczególności sposobem monitoringiem objęte są: korytarze, schody, główne wejście do budynku szkoły, wejście do budynku szkoły od strony parkingu, boisko, korty tenisowe, parking.
3. Monitoring nie obejmuje: sal lekcyjnych, gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego, pokoju nauczycielskiego, gabinetów: dyrektora i wicedyrektora, gabinetu pielęgniarki szkolnej, toalet, przebieralni, szatni, jadalni, świetlicy, biblioteki.
4. Dopuszcza się stosowanie monitoringu w pomieszczeniach wymienionych w ust. 3 wyłącznie, jeżeli jest on niezbędny do zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa.

5. Nagrania z monitoringu szkoła przetwarza wyłącznie do celów, w jakich zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia zarejestrowania.
6. Po upływie czasu określonego w ust. 5 nagrania pochodzące z monitoringu podlegają zniszczeniu.
7. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym szkołę środki służące zabezpieczeniu pozyskanych z monitoringu danych.

## § 65

### **Krajoznawstwo i turystyka**

1. **Krajoznawstwo i turystyka** mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Wydarzenia o charakterze turystyczno – krajoznawczym mogą się odbywać przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi.
5. Wyjście grupowe poza teren szkoły powinno być dokumentowane w „**Rejestrze wyjść grupowych**”.
6. Rejestr, o którym mowa w ust. 5 prowadzi dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
7. Rejestr wyjść grupowych zawiera w szczególności:
  - 1) Datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
  - 2) Cel lub program wyjścia,
  - 3) Miejsce i godzinę powrotu,
  - 4) Imiona i nazwiska opiekunów,
  - 5) Liczbę uczniów,
  - 6) Podpisy opiekunów i dyrektora.
8. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, ustala jednolity katalog wyjść grupowych obowiązujący w szkole.
9. Dyrektor szkoły ostatecznie rozstrzyga i kwalifikuje zaplanowane wydarzenie jako wyjście lub wycieczkę.
10. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Dyrektor szkoły ostatecznie rozstrzyga liczbę opiekunów.
11. Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie odrębnych przepisów.
12. Podczas wyjazdów pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży ponoszą kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
13. Kierownik wycieczki lub imprezy przygotowuje ją pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celu, trasie, **harmonogramie i regulaminie**.
14. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
15. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły zatwierdza kartę wyjazdu, która zawiera program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.

16. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia do prowadzenia obozu wędrownego bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
17. Liczebność grup na obozach specjalistyczno - sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku turystyki kwalifikowanej np. obozu narciarskiego, wędrownego, kajakowego, na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników.
18. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - 8) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu;
  - 11) przedstawienie pisemnego sprawozdania dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
19. Do zadań opiekuna wycieczki lub imprezy należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonywania innych zadań zleconych przez kierownika.
20. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
21. Na udział młodzieży w wyjeździe i imprezie poza szkołą kierownik ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców ucznia.
22. Szkoła zgłasza policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
23. Wszystkie wyjazdy i imprezy wymagają zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz wypełnienia „Karty wycieczki”.

**§ 66**

**Szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa**

1. W celu sprawnego koordynowania działań mających na celu zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, **w szkole powołany jest szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa.**
2. Do głównych zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
  - 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
  - 2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
  - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 4) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
  - 5) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom;
  - 6) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
  - 8) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

**§ 67**

**Pielęgniarka szkolna**

1. W szkole zapewnia się dzieciom **opiekę pielęgniarki**, która w szczególności:
  - 1) wykonuje testy przesiewowe;
  - 2) udziela pomocy w nagłych wypadkach;
  - 3) współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
  - 4) prowadzi profilaktykę próchnicy.

**§ 68**

**Dożywianie**

1. W szkole zorganizowane jest **dożywianie dzieci**.
2. Uczeń ma możliwość spożycia gorącego posiłku w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne.
4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne. Warunki korzystania z dożywiania ustala organ prowadzący szkołę.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa **regulamin**.

## **Rozdział 12**

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 69**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, **szkoła organizuje świetlicę**. Świetlica realizuje cele i zadania opiekuńczo-wychowawcze szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i rozwoju zdrowia.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie ich pobytu w świetlicy;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 5) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie, racjonalnego spędzania czasu wolnego;
  - 6) wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia.
3. Świetlica szkolna działa nieodpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 17.00.
4. W **czasie dodatkowych dni wolnych** od zajęć dydaktycznych, w świetlicy odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla wszystkich chętnych dzieci w godzinach 7.30 – 17.00.
5. Świetlica zapewnia zorganizowaną opiekę wychowawczą prowadzoną w grupach wychowawczych. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
6. Decyzję o ilości grup podejmuje dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, biorąc pod uwagę liczbę uczniów wymagających tej formy opieki oraz warunki lokalowe szkoły.
7. Do świetlicy szkolnej uczniowie zapisywani są przez rodziców corocznie w pierwszym tygodniu września. W wyjątkowych sytuacjach na świetlicę można przyjąć dziecko również w innym terminie.
8. W celu zapisania dziecka na świetlicę rodzice wypełniają kartę zgłoszenia, która zawiera informacje o czasie pobytu dziecka w świetlicy, sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu, osobach upoważnionych przez rodzica do odbioru dziecka ze świetlicy.
9. Rekrutacji dzieci do świetlicy dokonuje powołana przez wicedyrektora komisja rekrutacyjna.
10. Z opieki świetlicy korzystają również uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, w czasie trwania tych zajęć.
11. Uczniowie przebywający w świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy;
  - 2) korzystania z pomocy nauczyciela świetlicy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 3) korzystania z zabawek, gier i innych pomocy znajdujących się w pomieszczeniu świetlicy.
  - 4) Uczniowie przebywający w świetlicy mają obowiązek przestrzegać zasad dotyczących:
    - 5) bezpieczeństwa pobytu w świetlicy;
    - 6) kulturalnego zachowania się, współdziałania w grupie;
    - 7) podstawowych zasad higieny;

- 8) dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
12. Wobec uczniów uczęszczających do świetlicy mogą być stosowane nagrody i kary określone w niniejszym statucie.
13. Zadania opiekuńczo – wychowawcze w świetlicy wykonują nauczyciele świetlicy.
14. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację świetlicy: dziennik zajęć, roczny plan pracy, karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa **regulamin świetlicy**.

## **Rozdział 13**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 70**

1. **W szkole działa biblioteka szkolna.**
2. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice;
  - 4) inne osoby za zgodą dyrektora.
5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
    - h) udzielanie pomocy uczniom podczas zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami w tym z Miejsko-Powiatową Biblioteką Publiczną w Żyrardowie i Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. KEN Filia w Żyrardowie oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania, wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją,

- zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 3) realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych.
  7. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
  8. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
  9. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
    - 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
    - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);
    - 3) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (komplety przeznaczone do dyspozycji nauczyciela przedmiotu).
  10. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni.
  11. Biblioteka szkolna czynna jest we wszystkie dni zajęć dydaktycznych umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  12. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki osoba, która ją wypożyczyła, musi odkupić taką samą książkę lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie książki zniszczonej (zagubionej).
  13. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
  14. Biblioteka szkolna gromadzi bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dostosowanych do szczególnych potrzeb edukacyjnych uczniów. Zasady wypożyczania i udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych określa **regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników** oraz materiałów edukacyjnych opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
  15. Na stanie biblioteki znajdują się również kasety magnetofonowe i magnetowidowe przeznaczone do wykorzystywania na zajęciach dydaktycznych.
  16. Oprócz biblioteki, w szkole funkcjonuje czytelnia, w której znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
  17. Taśmy, płyty, nagrania, programy komputerowe udostępniane są wyłącznie na terenie biblioteki. Mogą zostać wypożyczone przez nauczyciela tylko w celu realizacji jednostki lekcyjnej, co należy odnotować w dokumentacji biblioteki.
  18. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa **regulamin biblioteki**.
  19. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 14**

### **Szkolne koło wolontariatu**

#### **§ 71**

1. **W szkole może działać szkolne koło wolontariatu** pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie, rodzice i nauczyciele.
3. Uczniowie, którzy chcą podjąć działania w ramach szkolnego koła wolontariatu zobowiązani są do przedstawienia pisemnej zgody rodziców.
4. Cele i zadania szkolnego koła wolontariatu to w szczególności:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie młodych ludzi do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) promocja idei wolontariatu w szkole.
  - 3) przygotowywanie do pracy wolontariackiej;
  - 4) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 5) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym;
  - 6) umożliwianie podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych i samotnych;
  - 7) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 8) wspieranie ciekawych inicjatyw dzieci, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 9) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami (wojny, głód, niewola, handel ludźmi itp.);
  - 10) promowanie życia bez uzależnień;
  - 11) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego koła wolontariatu określa odrębny **regulamin**.
6. Szkolnym kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator.
7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole.
8. Szkolne koło wolontariatu planuje i realizuje swoje działania na podstawie diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym.
9. Działania szkolnego koła wolontariatu mogą mieć charakter stały, regularny bądź okazjonalny.
10. Szkolne koło wolontariatu może podejmować działania wolontariackie we współpracy z zarządem samorządu uczniowskiego, innymi szkołami, instytucjami i organizacjami.
11. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany poza szkołą, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę.
12. Działalność szkolnego koła wolontariatu jest na bieżąco dokumentowana, monitorowana i omawiana.
13. Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uczniowi, który przez okres, co najmniej dwóch lat aktywnie uczestniczył w działaniach wolontariatu.



## **Rozdział 15**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 72**

1. **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru optymalnego poziomu i kierunku kształcenia, a także wyboru zawodu.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.
3. W szkole tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.
4. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest dzięki działaniom podejmowanym przez:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) doradcę zawodowego;
  - 3) nauczycieli wychowawców;
  - 4) nauczycieli przedmiotów;
  - 5) nauczycieli biblioteki;
  - 6) pedagoga;
  - 7) psychologa;
  - 8) rodziców;
  - 9) uczniów;
  - 10) instytucje wspierające wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Na realizację WSDZ składają się:
  - 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego;
  - 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego, według **ustalonego planu pracy**;
  - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej;
  - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i psychologa dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
  - 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony;
  - 6) organizowanie wyjść i wycieczek do instytucji rynku pracy;
  - 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne;
  - 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach;
  - 9) organizowanie spotkań z uczniami i nauczycielami szkół ponadpodstawowych, jeżeli szkoły wystąpią z taką ofertą.

## **Rozdział 16**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 73**

1. **W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna** w celu poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia.
2. Innowacja pedagogiczna może dotyczyć innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Wprowadzenie innowacji w szkole następuje w drodze uchwały rady pedagogicznej, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii rady rodziców.
4. **W szkole może być prowadzona działalność eksperymentalna** w celu rozwijania kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
5. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści kształcenia.
6. Działalność eksperymentalna wymaga:
  - 1) zgody rady pedagogicznej w drodze uchwały, po wcześniejszym uzyskaniu opinii rady rodziców;
  - 2) opieki i zgody jednostki naukowej;
  - 3) zgody ministra.
7. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może być prowadzona w całej szkole lub w grupie.
9. Przy realizacji działań innowacyjnych lub eksperymentalnych szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna.
10. Nawiązanie współpracy może być inicjatywą zarówno szkoły, jak stowarzyszenia lub organizacji.
11. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wymaga zgody dyrektora szkoły oraz uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
12. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji po pisemnym uzgodnieniu szczegółowych warunków współpracy ze szkołą i prowadzenia działalności w szkole.
13. Dyrektor szkoły stwarza warunki do prowadzenia działalności stowarzyszenia lub organizacji, udostępniając pomieszczenia szkoły oraz jej zasoby.
14. Dyrektor szkoły monitoruje działanie stowarzyszenia lub organizacji pod kątem zgodności treści i metod z przyjętymi zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**§ 74**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, **stowarzyszenia i inne organizacje**, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W szkole mogą działać szkolne koła organizacji młodzieżowych.
3. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje, o których mowa w ust. 1 wymaga zgody dyrektora szkoły oraz uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji po pisemnym uzgodnieniu szczegółowych warunków współpracy ze szkołą i prowadzenia działalności w szkole.
5. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 składa sprawozdanie ze swojej działalności na terenie szkoły do Dyrektora szkoły i rady rodziców.

## **DZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 75**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Nauczycieli i innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły.
4. Obsługa kadrowa prowadzona jest w szkole.

#### **§ 76**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 1**

### **Pracownicy pedagogiczni**

#### **§ 77**

1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) nauczyciele przedmiotów;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) pedagog specjalny;
  - 6) psycholog szkolny;
  - 7) logopeda;
  - 8) terapeuta;
  - 9) nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
  - 10) doradca zawodowy;
  - 11) nauczyciele bibliotekarze;
  - 12) wychowawcy świetlicy.

#### **§ 78**

### **Prawa nauczyciela**

1. **Nauczyciel ma prawo do:**
  - 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców, wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy;

- 5) dostępu do informacji oraz udziału w szkoleniach organizowanych na jak najwyższym poziomie;
- 6) nagród i odznaczeń za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole, udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi, dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym;
- 8) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 10) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
- 11) do twórczych zmian w programie nauczania (własne programy autorskie, innowacyjne);
- 12) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania szkoły.

## **§ 79**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu zgodnie z ustaleniami Karty Nauczyciela.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

## **§ 80**

### **Wicedyrektor szkoły**

1. **W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.**
2. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem jego obowiązków, a także odwołania, dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektor:
  - 1) realizuje zadania wynikające z ustaw oraz aktów wykonawczych;
  - 2) planuje, organizuje, nadzoruje i kontroluje bieżące zadania wynikające z arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny, statutu szkoły oraz planu nadzoru pedagogicznego.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora podczas nieobecności przejmując jego uprawnienia oprócz spraw finansowych i kadrowych, a w szczególności: podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki imiennej;
  - 2) przygotowywanie projektów dokumentów: szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkoły, kalendarza uroczystości szkolnych, informacji o stanie pracy szkoły w przydzielonym zakresie;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym;
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

- 5) organizowanie i rozliczanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) pełnienie bieżącego nadzoru nad całą szkołą i podejmowanie działań w sytuacjach wymagających natychmiastowej interwencji (np. zagrożenie życia, zdrowia);
  - 7) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów, prawidłowej pracy szkoły;
  - 8) przekazywanie danych dostępowych do bazy danych systemu informacji oświatowej;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z uprawnieniami, obowiązkami i zakresem odpowiedzialności określonymi przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zadania wicedyrektora określone są w odrębnym dokumencie.

## **§ 81**

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a nadrzędnym celem ich pracy edukacyjnej jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
2. **Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą** z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i są odpowiedzialni za wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
4. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i dyżurów.
5. **Nauczyciel zobowiązany jest:**
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

## **Zadania nauczyciela**

6. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
  - 7) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia lekcji i innych zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 8) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikających ze wzbogacania wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 9) oddziaływanie poprzez osobisty przykład;

- 10) różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych i psychicznych;
- 11) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 12) rozwijanie u uczniów wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
- 13) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywanie na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 14) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 15) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 16) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
- 18) przestrzeganie statutu szkoły;
- 19) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 20) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 21) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 22) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
- 23) dbałość o poprawność językową, własną i uczniów;
- 24) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych i psychologicznych;
- 25) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 26) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 27) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich;
- 28) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów i zawodów sportowych;
- 29) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu, udział w spotkaniach z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu szkoły;
- 30) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 31) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 32) rozpoznawanie metod uczenia się przez ucznia i dostosowanie do nich odpowiednich metod nauczania;
- 33) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 34) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 35) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, sporządzanie rozkładów materiału lub planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 36) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły

podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,

- 37) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli w sytuacji, gdy zajęcia edukacyjne są obserwowane oraz do prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich.

## **§ 82**

### **Dodatkowe zadania nauczyciela**

1. W miarę potrzeb szkoły **nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:**
  - 1) wychowawstwo;
  - 2) opiekę nad nauczycielem stażystą lub kontraktowym;
  - 3) opiekę nad przydzieloną salą lekcyjną;
  - 4) protokołowanie zebrań rady pedagogicznej;
  - 5) opracowanie statystyk szkolnych;
  - 6) pracę w komisjach egzaminacyjnych;
  - 7) opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek klasowych oraz imprez szkolnych;
  - 8) obowiązki koordynatora ds. bezpieczeństwa;
  - 9) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu;
  - 10) opiekę nad organizacjami młodzieżowymi;
  - 11) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z zadań statutowych szkoły, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 13) Każdy nauczyciel w ramach tzw. zajęć statutowych będzie zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków, ich rodziców lub opiekunów prawnych.

## **§ 83**

### **Zespół klasowy**

1. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.**
2. Zadaniem tego zespołu jest w szczególności:
  - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem go do użytku w szkole;
  - 2) współtworzenie wraz z wychowawcą oddziału programu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 3) wspieranie wychowawcy oddziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie z założeniami statutu;
  - 5) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
  - 6) analizowanie wyników egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 7) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania;
  - 8) opracowywanie dostosowań edukacyjnych dla uczniów;
  - 9) samokształcenie;
  - 10) wspieranie nauczycieli na drodze rozwoju zawodowego;



- 11) projektowanie zmian w dokumentach dotyczących działalności szkoły, w tym zmian w statucie.
3. Zespoły działają w oparciu o **roczne plany pracy**.

#### **§ 84**

### **Wychowawca oddziału**

1. **Wychowawca oddziału** będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do uczestnictwa w życiu dorosłym.
2. Wychowawca oddziału jest animatorem życia zbiorowego klasy.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z procedurami bezpieczeństwa i ewakuacji obowiązującymi w szkole. Szczególny nacisk kładzie na „**Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego**”.
4. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów, planuje i organizuje wspólnie ze swoimi uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
  - 4) okazuje pomoc rodzicom w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 5) włącza rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 6) zgodnie z kalendarzem szkolnym organizuje zebrania klasowe, informuje rodziców o postępach uczniów;
  - 7) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez placówki, instytucje oświatowe i naukowe.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Formy realizacji zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych oddziału.
8. Do obowiązków wychowawcy należy również:
  - 1) uczestniczenie w mediacjach;
  - 2) opracowywanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego;
  - 3) informowanie ucznia o jego obowiązkach, prawach i procedurach odwoławczych;
  - 4) udział w formach doskonalenia zawodowego w zakresie umiejętności wychowawczych i pracy z grupą;
  - 5) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, chyba że dyrektor wyznaczy inną osobę jako koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 6) zapoznawanie i przypominanie wychowankom zasad ewakuacji i przepisów BHP.
9. W czasie nieobecności wychowawcy, obowiązki przejmuje jego zastępca (wyznaczony przez dyrektora szkoły), który wspiera wychowawcę w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych.

**§ 85**

**Pedagog szkolny**

1. **W szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.**
2. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 3) wnioskowanie i udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
  - 4) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 6) wnioskowanie o skierowanie ucznia na badania specjalistyczne;
  - 7) inspirowanie oraz przeprowadzanie różnorodnych form działania o charakterze profilaktycznym i resocjalizacyjnym;
  - 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 9) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 10) rozwiązywanie problemów wychowawczych i zaistniałych w szkole konfliktów;
  - 11) kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów;
  - 12) współpraca z placówkami współpracującymi ze szkołą w zakresie wychowania.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Pod koniec każdego okresu pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy, dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**Obowiązki pedagoga szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:**

- 1) Pedagog ma obowiązek:
  - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
  - b) organizowania konsultacji online;
  - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa;
    - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;
    - minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
    - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego
    - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
  - d) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**§ 86**  
**Pedagog specjalny**

1. **W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego.**
2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:
    - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
      - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
      - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
  - 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET. Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno pedagogicznej.
  - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie ma dotyczyć:
    - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Dotyczy pomocy dla:
    - a) rodziców;
    - b) uczniów;
    - c) nauczycieli.
  - 5) Współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z:
    - a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - c) innymi szkołami i placówkami;

- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - e) dyrektorem;
  - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną;
  - g) asystentem edukacji romskiej;
  - h) pomocą nauczyciela;
  - i) pracownikiem socjalnym;
  - j) asystentem rodziny;
  - k) kuratorem sądowym.
- 6) Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej. Propozycje mają dotyczyć doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie powyższych zadań.

## **§ 87**

### **Psycholog szkolny**

1. **W szkole tworzy się stanowisko psychologa szkolnego.**
2. Do obowiązków psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 5) wspieranie wychowawców oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów w działaniach wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego szkoły.
3. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zatwierdzany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Pod koniec każdego okresu psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **Obowiązki psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego:**

- 1) Psycholog ma obowiązek:
  - a) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
  - b) organizowania konsultacji online;
  - c) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa;
    - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem;

- minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
  - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego
  - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego.
- d) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## § 88

### **Nauczyciel logopeda i terapeuta**

1. **W szkole tworzy się stanowiska nauczyciela logopedy i terapeuty.**
2. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w rozpoznawaniu mocnych stron i trudności uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Do zadań **terapeuty** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w rozpoznawaniu mocnych stron i trudności uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Terapeuta dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 89**

**Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

1. **W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.**
2. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją ucznia;
  - 2) dokonywanie, na podstawie dokumentacji i obserwacji diagnozy, w celu ukierunkowania procesu dydaktycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) wspieranie podopiecznego w trakcie lekcji oraz przerw;
  - 4) pobudzanie ucznia do kreatywnego działania;
  - 5) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie,
  - 6) ocenianie zakresu jego ingerencji;
  - 7) przygotowywanie, na podstawie toku lekcji dostarczonego przez nauczyciela przedmiotu, dostosowanych dla ucznia środków dydaktycznych;
  - 8) projektowanie tygodniowego planu pracy z uczniem;
  - 9) ustalanie celów do pracy z uczniem;
  - 10) planowanie dla ucznia zadań niezbędnych do osiągnięcia założonych celów;
  - 11) wspieranie fachową wiedzą nauczyciela przedmiotu i rodziców ucznia;
  - 12) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia, uczestniczenie w zebraniach, konsultacjach.
3. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 90**

**Doradca zawodowy**

1. **W szkole tworzy się stanowisko doradcy zawodowego.**
2. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych związanych z doradztwem zawodowym.
3. Doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 91**

**Nauczyciel bibliotekarz**

1. **W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.**
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów z wypożyczalni i czytelni uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów;
  - 2) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
  - 3) udzielanie porad przy wyborze lektury;
  - 4) realizacja programu edukacji czytelniczo-medialnej;
  - 5) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o wynikach czytelnictwa uczniów;
  - 7) przygotowywanie na klasyfikacyjne posiedzenia rad pedagogicznych analizy stanu czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji i propagandy książek;
  - 9) gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) tworzenie szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych związanych z doradztwem zawodowym;
  - 11) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 12) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
  - 13) opracowywanie planów pracy biblioteki;
  - 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 15) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 16) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 17) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

**§ 92**

**Nauczyciel wychowawca świetlicy**

1. **W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela-wychowawcy świetlicy.**
2. Do zadań nauczyciela świetlicy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami;
  - 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 4) tworzenie warunków do nauki własnej dzieci, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 5) organizowanie pomocy w nauce;
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach szkoły i na powietrzu;
  - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 8) organizowanie innych form zgodnie z regulaminem świetlicy;
  - 9) współpraca z rodzicami uczniów, z członkami rady pedagogicznej i z innymi pracownikami szkoły;
  - 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt świetlicowy;
  - 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;

12) sporządzanie sprawozdań dotyczących świetlicy.

### § 93

#### **Nauczyciel Rzecznik Praw Ucznia**

1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze tajnego, równego i bezpośredniego głosowania wszystkich uczniów, **nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia**.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany przez dyrektora szkoły – z zachowaniem wyżej wymienionej procedury – na wniosek samorządu uczniowskiego;
3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez dyrektora szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego lub na wniosek samego Rzecznika;
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa **dwa lata**.
5. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego zadaniem jest ingerowanie w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i podejmowanie działań mających na celu ich ochronę.
6. Zakres działalności Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) znajomość statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) kontrola realizacji i rozwiązania spornych spraw;
  - 6) składanie sprawozdania przed radą pedagogiczną ze swojej działalności.
7. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
  - 2) wnioskowania do organu uchwalającego statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawem oświatowym, mających na celu ochronę praw ucznia;
  - 3) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
  - 4) uczestniczenia w roli obserwatora –na wniosek zainteresowanej strony – przy przeprowadzaniu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
  - 5) odstąpienia od podjęcia interwencji;
  - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rezygnacji ze swojej funkcji przed upływem kadencji.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem;
  - 3) zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej;
  - 4) przy braku konsensusu ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
9. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku nierozstrzygnięcia sporu.
10. Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.



**§ 94**

**Zespoły ds. realizacji zadań statutowych szkoły**

1. Dyrektor szkoły tworzy **zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły**, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.
2. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) wybór lub opracowanie programów nauczania, podręczników oraz materiałów edukacyjnych;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień;
  - 5) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
  - 7) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 8) organizowanie konkursów, zawodów i turniejów wewnątrzszkolnych oraz koordynowanie udziału uczniów w rywalizacji zewnętrznej uczniów na różnym szczeblu;
  - 9) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych;
  - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 11) tworzenie programu wychowawczo –profilaktycznego;
  - 12) konstruowanie sprawdzianów, testów i ankiet dla uczniów;
  - 13) dokonywanie ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły;
  - 14) analizowanie wyników sprawdzianu na zakończenie klasy ósmej;
5. Spotkania zespołów są protokołowane.

**Rozdział 2**

**Pracownicy administracji i obsługi**

**§ 95**

1. Funkcję pomocniczą w szkole spełniają pracownicy administracji i obsługi. Obowiązuje ich **regulamin pracy**.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik administracyjny;
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) konserwator;
  - 2) pracownik gospodarczy;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) dozorca;
  - 5) pomoc kuchenna.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i 2.

5. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

#### **§ 96**

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
2. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi szkoły w zakresie wychowywania dzieci i młodzieży oraz zapewnienia im bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor szkoły na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.
5. Pracownicy niepedagogiczni realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 97**

1. Pracownicy wymienieni w § 86 ust. 2 i 3 mają prawo do:
  - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły;
  - 3) nagród i odznaczeń za wzorowe wykonywanie obowiązków.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikowi kary porządkowe zgodne z Kodeksem Pracy.

## **DZIAŁ VI**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

##### **§ 98**

1. **Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci**, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat, dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone obowiązki szkolne.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane też są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i na podstawie odrębnych przepisów uzyskały zgodę na wcześniejsze rozpoczęcie nauki w szkole.
3. Do klas pierwszych przyjmowane są „z urzędu” dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do klas I szkoły podstawowej określa organ prowadzący szkołę.
6. Informacje dotyczące rekrutacji na nowy rok szkolny podane będą na stronach internetowych miasta i szkoły.

#### **Rozdział 2**

#### **Prawa ucznia**

##### **§ 99**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.

##### **§ 100**

1. Prawa ucznia wynikające z Konstytucji RP, Konwencji o prawach dziecka, Ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw i rozporządzeń, a także ustaleń szkoły.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, określonych w statucie szkoły;
  - 2) dochodzenia swoich praw, zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
  - 3) otrzymywania informacji na temat decyzji podejmowanych w jego sprawie;
  - 4) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
  - 5) poznania historii szkoły i postaci jej patrona – Mikołaja Reja;
  - 6) bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 7) ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, w tym do opieki zdrowotnej;
  - 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem;
  - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 10) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
  - 11) ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyzysku naruszającego jego dobro;

- 13) ochrony przed szkodliwymi informacjami;
- 14) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących w sposób niezagrażający dobremu imieniu oraz prawom i wolności innych osób;
- 15) swobodnej wypowiedzi, o ile nie godzi ona w dobre imię, prawa i wolność innych osób;
- 16) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 17) podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 18) swobodnego zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 19) kandydowania do rady samorządu uczniowskiego;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia;
- 21) otrzymywania informacji na temat życia kulturalnego, oświatowego i sportowego szkoły, organizowania go w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz wpływania na nie poprzez działalność samorządową;
- 22) podejmowania działań w ramach szkolnego wolontariatu;
- 23) wypoczynku i czasu wolnego bez zadawania prac domowych w okresie przerw w nauce, określonych w kalendarzu roku szkolnego;
- 24) uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym oraz sportowym szkoły;
- 25) uczestnictwa w szkolnych i pozaszkolnych konkursach oraz zawodach sportowych;
- 26) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 27) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 28) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 29) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 30) jawnego i umotywowanego oceniania postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 31) korzystania z pomocy i wsparcia ze strony nauczyciela lub pomocy koleżeńskiej w wyrównaniu zaległości, które powstały nie z winy ucznia;
- 32) bezpłatnego i dobrowolnego korzystania z różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej w szkole;
- 33) opieki i pomocy w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej;
- 34) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 35) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

## **§ 101**

1. **Skargę w przypadku naruszenia praw ucznia** złożyć może:
  - 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone,
  - 2) rodzic ucznia, którego prawa zostały naruszone.
2. Skargę należy złożyć w ciągu 7 dni od zaistnienia sytuacji noszącej znamiona naruszenia praw ucznia.
3. Skargę należy złożyć do:
  - 1) wychowawcy klasy – w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, innego nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - 2) rzecznika praw ucznia – w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, innego nauczyciela lub pracownika szkoły;
  - 3) dyrektora szkoły – w przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy;
  - 4) organu sprawującego nadzór – w przypadku naruszenia praw ucznia przez

dyrektora szkoły.

4. Skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw.
5. W uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może zostać poproszony o złożenie dodatkowych wyjaśnień w ciągu 5 dni.
6. Wychowawca, rzecznik praw ucznia, dyrektor szkoły, do którego wpłynęła skarga, rozpatruje ją niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 30 dni od momentu jej wpłynięcia.
7. W uzasadnionych przypadkach czas trwania postępowania wyjaśniającego może zostać wydłużony, o czym zostaje poinformowany wnioskodawca.
8. Wychowawca, dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę o wyniku rozstrzygnięcia skargi.
9. Skarżącemu przysługuje prawo do odwołania się:
  - 1) od decyzji wychowawcy – do dyrektora szkoły;
  - 2) od decyzji dyrektora szkoły - do organu nadzorującego.
10. W przypadku ustnego składania skargi lub informowania o jej rozstrzygnięciu należy sporządzić notatkę służbową.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki ucznia**

#### **§ 102**

##### **1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:**

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie;
- 2) respektowania postanowień zawartych w statucie;
- 3) respektowania zarządzeń dyrektora szkoły;
- 4) respektowania postanowień obowiązujących w szkole regulaminów i procedur;
- 5) wypełniania poleceń dyrektora szkoły oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) respektowania ogólnie przyjętych zasad kultury, współżycia społecznego i norm etycznych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców i uczniów oraz okazywania im należytego szacunku;
- 7) dbania o życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne swoje i innych;
- 8) niezwłocznego informowania dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających życiu, zdrowiu oraz bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu swojemu lub innych;
- 9) rzetelnego, sumiennego i systematycznego przygotowywania się do zajęć adekwatnie do swoich możliwości;
- 10) angażowania się w życie szkoły adekwatnie do swoich możliwości;
- 11) godnego reprezentowania szkoły, dbania o jej honor i tradycje;
- 12) szanowania symboli państwowych, szkolnych i religijnych;
- 13) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 14) szanowania mienia szkolnego, w sposób szczególny podręczników dotacyjnych otrzymywanych ze szkoły oraz mienia innych osób;
- 15) dbania o ład i porządek oraz estetykę w budynku szkolnym i wokół niego;
- 16) codziennego posiadania podręczników, zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń, wymaganych pomocy dydaktycznych do poszczególnych przedmiotów, zeszytu do informacji lub dzienniczka ucznia oraz przekazywania informacji w nim zawartych do wiadomości i podpisu rodzica;
- 17) przestrzegania zasad właściwego zachowania się podczas zajęć;
- 18) przestrzegania zasad ubierania się w szkole;
- 19) przestrzegania zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych

- i innych urządzeń elektronicznych;
- 20) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania się z zajęć;
- 21) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów, e – papierosów, picia alkoholu oraz stosowania substancji psychoaktywnych i rozprawiania ich na terenie szkoły.

### **§ 103**

#### **Zasady zachowania uczniów podczas zajęć**

1. **W czasie zajęć lekcyjnych uczniów obowiązują następujące zasady zachowania:**
- 1) uczniowie stawiają się na zajęcia punktualnie;
  - 2) uczniowie zajmują miejsca wyznaczone przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) uczniowie są aktywni i zaangażowani w każdą część lekcji;
  - 4) uczniowie współpracują z nauczycielem i innymi uczniami;
  - 5) uczniowie korzystają z pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zgodnie z instrukcją nauczyciela;
  - 6) uczniowie, swoim zachowaniem, nie mogą zakłócać pracy nauczyciela ani innych uczniów.

### **§ 104**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

1. **Pisemne usprawiedliwienie nieobecności ucznia** w e-dzienniku, zeszyte informacji lub dzienniczku ucznia należy dostarczyć do wychowawcy klasy na najbliższe, po ustaniu nieobecności, zajęcia z wychowawcą.
2. Dopuszcza się osobiste usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica, np. podczas dni otwartych lub usprawiedliwienie ustne, np. telefonicznie.
3. Usprawiedliwienie, niezależnie od formy, musi zawierać informację o dokładnej dacie nieobecności, która ma być usprawiedliwiona.
4. W razie nieobecności wychowawcy, czas usprawiedliwienia nieobecności wydłuża się do momentu jego powrotu do pracy.

### **§ 105**

#### **Zasady ubierania się uczniów**

1. **W szkole obowiązują ustalone zasady ubierania się uczniów** w czasie organizowanych przez szkołę zajęć. Osobami bezpośrednio oceniającymi uczniów pod tym względem są: dyrektor, wychowawca oraz inni nauczyciele. Uczeń powinien stosować się do zaleceń.
2. Poniższe zasady obowiązują podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, a także wszelkich wyjść poza teren szkoły związanych z działalnością szkoły lub organizowanych przez szkołę.
3. Uczniów w ciągu całego roku szkolnego obowiązuje obuwie zmienne na płaskim obcasie, na niebrudzącej podeszwie, nie zagrażające ich zdrowiu i bezpieczeństwu.
4. Ubiór ucznia ma charakter codzienny lub galowy.
5. Ubiór ucznia powinien być czysty i skromny, w stonowanej kolorystyce i formie.
6. W doborze stroju, fryzury i dodatków uczeń powinien zachować umiar pamiętając, że szkoła jest jego miejscem nauki i pracy.
7. Ubiór ucznia powinien być pozbawiony wszelkich nadruków, zarówno w języku polskim, jak i obcym, związanych z subkulturami, propagujących używki, elementów prowokacyjnych i obraźliwych, faszystowskich, totalitarnych, obrażających uczucia religijne, wywołujących agresję, wzbudzających negatywne emocje, a także wzorów

- kojarzących się z takimi elementami.
8. Biżuteria lub wszelkie elementy dekoracyjne powinny być skromne, niewielkich rozmiarów, mieć dyskretny, delikatny charakter, bez symboli nieakceptowanych społecznie:
    - 1) zabrania się noszenia biżuterii podczas lekcji wychowania fizycznego, zawodów i konkursów sportowych;
    - 2) zabrania się noszenia na szyi lub przewieszonych przez tułów tzw. smyczy oraz akcesoriów, które będą uznane za zagrażające zdrowiu, niebezpieczne lub zbędne w szkole.
  9. Uczniów obowiązuje odpowiednia prezencja:
    - 1) włosy powinny być czyste, zadbane, starannie uczesane, w naturalnym odcieniu;
    - 2) jeśli włosy są dłuższe, zarówno u dziewcząt jak i chłopców, powinny być tak spięte, aby nie przeszkadzały w pracy podczas lekcji i przerw;
    - 3) paznokcie powinny być krótkie, czyste.
  10. Na lekcjach wychowania fizycznego oraz podczas zawodów sportowych obowiązuje odrębny strój (sportowy), ustalony przez zespół nauczycieli wychowania fizycznego; włosy powinny być spięte lub związane zgodnie z zaleceniami nauczyciela;
  11. Strój galowy obowiązuje na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, podczas świąt państwowych i uroczystości szkolnych, a także podczas egzaminów ósmoklasisty oraz w innych sytuacjach, na prośbę nauczyciela.
  12. Strój galowy dziewcząt:
    - 1) spódnica lub sukienka, nie krótsza niż do kolan lub spodnie o klasycznej linii w kolorze czarnym, szarym lub granatowym;
    - 2) biała bluzka z krótkim lub długim rękawem, bez głębokiego dekoltu; dodatkowo: marynarka lub sweter w stonowanych kolorach.
  13. Strój galowy chłopców:
    - 1) spodnie o klasycznej linii w kolorze czarnym, szarym lub granatowym;
    - 2) biała koszula z krótkim lub długim rękawem; dodatkowo: marynarka lub sweter w stonowanych kolorach.
  14. Strój codzienny:
    - 1) bluzki (koszulki, swetry) bez głębokiego dekoltu powinny zasłaniać ramiona, plecy i brzuch;
    - 2) spodnie, spodenki, szorty powinny być nie krótsze niż do połowy uda;
    - 3) odzież nie powinna odsłaniać bielizny (być prześwitująca);
    - 4) w szkole zabrania się chodzenia w nakryciu głowy (czapki, kaszkiety, kaptury, itp., chyba, że jest to uwarunkowane stanem zdrowia lub wyznawaną religią).

## **§ 106**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. **W szkole obowiązują ustalone zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**
2. Podczas pobytu w szkole telefony komórkowe powinny być wyłączone i schowane do plecaka.
3. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach uczeń może mieć włączony telefon komórkowy i skorzystać z niego podczas pobytu w szkole za zgodą i na warunkach ustalonych z nauczycielem.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych w celu realizacji zadań dydaktycznych, na prośbę i za zgodą nauczyciela prowadzącego.
5. W przypadku, gdy uczeń wykorzystując telefon lub inne urządzenie mobilne, zakłóca przebieg lekcji, nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w module „Uwagi”.

6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, realizacji projektów, za zgodą i na warunkach ustalonych z nauczycielem, opiekunem lub kierownikiem wycieczki.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu możliwe jest za wiedzą i zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej (fotografowanej).
8. Na terenie szkoły nie wolno ładować telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
9. Kontakt telefoniczny ucznia z rodzicami lub rodzica z uczniem jest zawsze możliwy przy użyciu telefonu służbowego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zagubienie, zniszczenie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego będącego własnością ucznia.

## **Rozdział 4**

### **System nagród i kar**

#### **§ 107**

#### **Nagrody**

1. **Uczeń może być nagrodzony za:**
  - 1) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu;
  - 2) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz sukcesy sportowe;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) wyróżniającą postawę moralną i społeczną, będącą wzorem do naśladowania;
  - 5) zaangażowanie w prace na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego.
2. Nagroda może zostać przyznana na wniosek nauczyciela, dyrektora szkoły, rady samorządu uczniowskiego.
3. Nagrodą może być w szczególności:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału;
  - 2) ustna pochwała dyrektora wobec uczniów oddziału;
  - 3) ustna pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) reprezentowanie szkoły podczas imprez okolicznościowych lub uroczystości organizowanych na terenie miasta lub powiatu;
  - 5) wyeksponowanie sukcesów ucznia w gazetce szkolnej, stronie internetowej szkoły lub w lokalnych mediach;
  - 6) dyplom;
  - 7) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa;
  - 8) srebrna tarcza;
  - 9) złota tarcza;
  - 10) list gratulacyjny dyrektora skierowany do rodziców;
  - 11) stypendium za osiągnięcia w nauce;
  - 12) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe reguluje „**Regulamin przyznawania stypendium w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie**”.
5. Srebrną tarczę otrzymuje absolwent szkoły podstawowej, który w klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen 4,75 – 4,99 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, natomiast w klasyfikacji końcowo rocznej klas od IV do VII uzyskał promocję z wyróżnieniem.
6. Złotą tarczę otrzymuje absolwent szkoły podstawowej, który w klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen 5,00 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, natomiast w klasyfikacji końcowo rocznej klas od IV do VII uzyskał promocję z wyróżnieniem.



7. List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia wyróżnionego srebrną lub złotą tarczą.
8. Wychowawca klasy lub osoba przyznająca nagrodę informuje ucznia o przyznanej mu nagrodzie.

### **§ 108**

1. **Do przyznanej nagrody można wnieść zastrzeżenie.**
2. Zastrzeżenie należy wnieść do dyrektora szkoły nie później niż w ciągu 3 dni od dnia przyznania nagrody.
3. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody wnieść może:
  - 1) uczeń, któremu przyznano nagrodę;
  - 2) rodzic ucznia, któremu przyznano nagrodę;
  - 3) inni uczniowie za pośrednictwem rady samorządu uczniowskiego;
  - 4) inni rodzice za pośrednictwem rady rodziców;
  - 5) wychowawca, inni nauczyciele lub inni pracownicy szkoły.
4. Zastrzeżenie można wnieść w przypadku, gdy:
  - 1) nagroda przyznana uczniowi jest nieadekwatna do jego zasług;
  - 2) uczniowie, rodzice, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły posiadają potwierdzone informacje dotyczące niegodnego zachowania ucznia, a tych informacji nie posiadały osoby przyznające nagrodę w momencie jej przyznawania.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przedstawicielem rady samorządu uczniowskiego niezwłocznie rozpatruje zastrzeżenie do przyznanej nagrody, nie później, niż w ciągu 7 dni.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o:
  - 1) oddaleniu zastrzeżenia i utrzymaniu przyznanej nagrody;
  - 2) potwierdzeniu zasadności zastrzeżenia i uchyleniu przyznanej nagrody;
  - 3) warunkowym utrzymaniu nagrody, pomimo zasadności zastrzeżenia.
7. Dyrektor szkoły informuje o swojej decyzji zainteresowane strony.
8. W przypadku ustnego wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody lub informowania o rozstrzygnięciu zastrzeżenia należy sporządzić notatkę służbową.

### **§ 109**

#### **Kary**

1. **Uczeń może być ukarany w przypadku udowodnionej winy.**
2. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji i przeprowadzeniem z uczniem rozmowy pouczająco – dyscyplinującej.
3. Zastosowana kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Karą może być w szczególności:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej z uczniem;
  - 2) pisemne upomnienie w e-dzienniku lub zeszytach informacji ucznia;
  - 3) nagana wychowawcy, innego nauczyciela lub dyrektora w obecności rodzica;
  - 4) obniżona ocena zachowania;
  - 5) pouczenie;
  - 6) ostrzeżenie ustne lub ostrzeżenie na piśmie;
  - 7) przeproszenie pokrzywdzonego;
  - 8) przywrócenie stanu poprzedniego;
  - 9) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły.
6. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły regulują odrębne przepisy.
7. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od nałożonej na niego kary w ciągu 7 dni od dnia nałożenia kary.
9. Odwołanie należy złożyć do:
  - 1) wychowawcy oddziału – w przypadku kary nałożonej przez innego nauczyciela;
  - 2) dyrektora szkoły – w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę oddziału;
  - 3) organu sprawującego nadzór – w przypadku kary nałożonej przez dyrektora szkoły.
10. Odwołanie od nałożonej kary złożyć może:
  - 1) uczeń, wobec którego zastosowano karę;
  - 2) rodzic ucznia, wobec którego zastosowano karę.
11. Wychowawca, dyrektor szkoły, do którego wpłynęło odwołanie od zastosowanej kary rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 30 dni od momentu jego wpłynięcia.
12. Wychowawca, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o:
  - 1) oddaleniu odwołania i utrzymaniu zastosowanej kary;
  - 2) potwierdzeniu zasadności odwołania i uchyleniu zastosowanej kary;
  - 3) warunkowym zawieszeniu wykonania kary.
13. Osoba, do której wpłynęło odwołanie informuje wnioskodawcę o swojej decyzji.
14. W przypadku ustnego informowania o zastosowanej karze, odwoływania się od zastosowanej kary lub informowania o rezultacie odwołania należy sporządzić notatkę służbową.
15. W rozwiązywaniu konfliktów pomiędzy uczniami oraz nauczycielami a uczniami pośredniczy Rzecznik Praw Ucznia, który ma obowiązek działać bezstronnie, zachowując dyskrecję i stosując zasady demokracji.

## **§ 110**

### **Przeniesienie do innej szkoły**

1. **Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły** na wniosek dyrektora szkoły skierowany do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Zastosowanie przeniesienia ma miejsce w przypadku rażącego naruszenie obowiązków ucznia, w szczególności, gdy uczeń:
  - 1) zachowuje się w sposób demoralizujący;
  - 2) świadomie stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec członków społeczności szkolnej;
  - 3) świadomie narusza dobre imię, godność, uczucia religijne lub narodowe członków społeczności szkolnej;
  - 4) świadomie podejmuje działania zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu lub innych członków społeczności szkolnej;
  - 5) używa bądź rozprawdza papierosy, alkohol lub inne substancje psychoaktywne;
  - 6) dopuszcza się celowych aktów dewastacji i niszczenia cudzego mienia;
  - 7) dopuszcza się czynów karalnych.
3. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeśli wszystkie podjęte do tej pory zaradcze środki wychowawcze oraz udzielona pomoc psychologiczno - pedagogiczna nie przyniosły pozytywnych rezultatów.
4. Zastosowanie kary powinno być poprzedzone szczegółowym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji.
5. Dyrektor szkoły pisemnie informuje o swojej decyzji ucznia i jego rodziców.
6. O przeniesieniu ucznia kurator oświaty orzeka drogą administracyjną, na którą służy odwołanie do organu wyższego stopnia – ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 111**

**Skreślenie z listy uczniów**

1. **Skreślenie z listy uczniów szkoły** nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.
2. Zastosowanie skreślenia ma miejsce w przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków przez ucznia pomimo podjętych środków wychowawczych i udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, gdy uczeń popełnia z winy umyślnej czyn karalny przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu, uporczywie uchyla się od realizacji obowiązków ucznia.
3. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się według przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor szkoły pisemnie informuje ucznia o swojej decyzji.
6. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły wnosi się w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
8. Terminowe wniesienie odwołania od decyzji dyrektora szkoły wstrzymuje wykonanie decyzji.
9. Decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na interes społeczny lub bardzo ważny interes strony.

## **DZIAŁ VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniań wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **Rozdział 1** **Informacje ogólne**

##### **§ 112**

1. Wprowadza się zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia religii lub etyki.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
4. Ocenianiu i klasyfikowaniu podlegają wszyscy uczniowie szkoły. Jednakowe zasady oceniania i klasyfikowania dotyczą uczniów – obywateli polskich, jak i uczniów niebędących obywatelami polskimi.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. 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 nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
9. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje następujące oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
10. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych:
  - 1) zdjęć lub filmów z wykonanych zadań;
  - 2) rozmów telefonicznych, wideokonferencji;
  - 3) z użyciem dostępnych komunikatorów społecznościowych;
  - 4) kart pracy, ćwiczeń, notatek, testów, projektów, zadań z odroczonym terminem wykonania, kartkówek, quizów, sprawdzianów odesłanych przez pocztę elektroniczną, sprawdzianów online lub w wersji papierowej.
11. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.

12. Nauczyciel tłumaczy, omawia i ćwiczy z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
13. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, e-dziennik.
14. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail.
15. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
16. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

### § 113

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

**§ 114**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2 rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w protokole zebrania.
4. Zapoznanie uczniów z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2 potwierdza wpis do dziennika lekcyjnego danego oddziału na pierwszej lekcji organizacyjnej z wychowawcą.
5. Nauczyciele poszczególnych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informują uczniów i ich rodziców o przedmiotowych zasadach oceniania wynikających z realizowanych programów.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 uczeń zapisuje w zeszyte przedmiotowym lub w zeszyte informacji.
7. Fakt zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 5 rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem.
8. **Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu** zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
9. Rodzice na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu **są zobowiązani** przekazać wychowawcy swój adres poczty elektronicznej, który ma zostać dopisany do profilu dziecka w e-dzienniku.

**§ 115**

1. Nauczyciele mają prawo tworzyć przedmiotowe zasady oceniania.
2. Przedmiotowe zasady oceniania są dokumentem uzupełniającym ocenianie wewnątrzszkolne.
3. Zasady oceniania zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania muszą być zgodne z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zawartymi w statucie szkoły.

## **§ 116**

### **Warunki oceniania podczas nauczania zdalnego**

1. **Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:**
  - 1) Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
  - 2) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
  - 3) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
  - 4) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.
  - 5) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
  - 6) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 7) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
  - 8) Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
  - 9) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
  - 10) 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.

## **§ 117**

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

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń ten uzyskuje oceny z wychowania fizycznego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia, którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Podstawą do zaliczenia przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” jest powyżej 50% frekwencja na w/w zajęciach.

5. **Dyrektor szkoły zwalnia ucznia** z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
  - 2) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 3) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 118**

### **Indywidualizacja pracy z uczniem**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pedagog szkolny zobowiązany jest do zapoznania wszystkich nauczycieli uczących ucznia posiadającego opinię (orzeczenie) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych z tą opinią (orzeczeniem). Nauczyciele potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem w dokumentacji pedagoga.
3. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
  - 1) pisemnej opinii (orzeczenia) publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej;
  - 2) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciel i specjalistów;
  - 3) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 3 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do szczególnej opieki nad uczniem zdolnym, do umożliwienia rozwijania jego zainteresowań i zdolności poprzez udzielanie mu pomocy indywidualnej i udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, zainteresowań, organizacje młodzieżowe).



## **Rozdział 2**

### **Ocenianie uczniów w klasach I – III**

#### **§ 119**

1. W klasach I – III ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - 1) czytanie ze zrozumieniem, stosowanie różnorodnych form wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 2) znajomość zasad gramatycznych, ortograficznych i kaligraficznych oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) pogłębianie zainteresowań czytelniczych;
  - 4) doskonalenie umiejętności liczenia, analiza treści zadań, wdrażanie do logicznego myślenia;
  - 5) pogłębianie znajomości środowiska społeczno-przyrodniczego wybranych regionów Polski, Europy i świata;
  - 6) doskonalenie umiejętności posługiwania się językiem obcym;
  - 7) pogłębianie zainteresowań muzycznych, plastycznych, artystycznych dzieci oraz wdrażanie do aktywnego uczestniczenia w kulturze;
  - 8) edukacja motoryczna, kształtowanie zdrowego, aktywnego stylu życia;
  - 9) przygotowanie do samodzielnej pracy i nauki.

#### **§ 120**

1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane;
  - 4) sprawdziany - trwają od 30 – 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 5) testy trwają 2/3 godziny i mogą być przeprowadzane w częściach; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 6) posługiwanie się książką;
  - 7) aktywność – swobodne wypowiedzi;
  - 8) zadania domowe;
  - 9) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne;
  - 10) praca w grupie;
  - 11) wykonywanie ćwiczeń praktycznych.
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) czytanie ze zrozumieniem;
  - 2) głośne czytanie;
  - 3) przepisywanie;
  - 4) pisanie ze słuchu;
  - 5) pisanie z pamięci;
  - 6) wypowiedzi ustne;
  - 7) wypowiedzi pisemne;
  - 8) recytacja;
  - 9) prace wykonywane w zeszycie lekcyjnym lub zeszycie ćwiczeń;
  - 10) samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;
  - 11) dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
  - 12) liczenie pamięciowe;
  - 13) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
  - 14) rozwiązywanie i układanie zadań;
  - 15) przeprowadzanie pomiarów;

- 16) stosowanie technik plastycznych i technicznych;
  - 17) dokładność i estetyka wykonania prac;
  - 18) śpiewanie;
  - 19) czytanie i zapisywanie nut;
  - 20) rozpoznawanie utworów muzycznych;
  - 21) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych;
  - 22) sprawność fizyczna;
  - 23) praca w zespole.
3. Prace sprawdzające (przepisywanie, uzupełnianie tekstu, pisanie z pamięci, ze słuchu, sprawdziany, testy) będą oceniane wg obowiązującej skali ocen, wynik wpisany do dziennika w wydzielonym miejscu, wyniki omówione z uczniami, gromadzone w dokumentacji nauczyciela i udostępniane rodzicom na zebraniu.
  4. W klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - 1) pisemnych prac domowych z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
    - 2) praktyczno – technicznych prac domowych;
    - 3) prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
  5. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

## **§ 121**

### **Skala ocen w klasach I – III**

1. Ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową i obejmuje:
  - 1) osiągnięcia wychowawcze;
  - 2) osiągnięcia dydaktyczne.
2. Oceny bieżące ustala się w stopniach:
  - 1) celujący (6), gdy osiągnięcia ucznia w pełni odpowiadają poziomowi przewidzianych osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) bardzo dobry (5), gdy uczeń opanował prawie pełny zakres wiadomości i umiejętności;
  - 3) dobry (4), gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści;
  - 4) dostateczny (3), gdy uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności, ma jednak kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści;
  - 5) dopuszczający (2), gdy opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie;
  - 6) niedostateczny (1), gdy wiadomości i umiejętności nie są opanowane, uczeń nie radzi z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela.
3. Do ocen dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny typu:
  - 1) wspaniale - brawo, robisz duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki;
  - 2) bardzo dobrze - osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 3) dobrze - pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się czy nie można lepiej;
  - 4) słabo - osiągasz wyniki wystarczające, musisz postarać się lepiej pracować;
  - 5) bardzo słabo - niestety, osiągasz wyniki bardzo słabe, niewystarczające, myślę jednak, że stać Cię na osiągnięcie lepszych wyników;
  - 6) poniżej wymagań - osiągasz wyniki poniżej wymagań, zastanów się co należy zrobić, aby je poprawić.

**§ 122**

1. Oceny z prac pisemnych ustala się procentowo wg podanego wzoru:

celujący (6)	99 – 100%
bardzo dobry (5)	88 – 98,9%
dobry (4)	70 – 87,9%
dostateczny (3)	50 – 69,9%
dopuszczający (2)	25 – 49,9%
niedostateczny (1)	0 - 24,9%

2. Dopuszcza się także stosowanie w e-dzienniku następujących znaków:
- 1) „bz.”- brak zadania;
  - 2) „bs” – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 3) „bp.” - brak pomocy, zeszytu;
  - 4) „nb.” – nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce.
3. W ocenianiu bieżącym uczeń może otrzymywać również „plusy” (+) i „minusy” (-). „Plus” uczeń może otrzymać za:
- 1) aktywność na poszczególnych lekcjach;
  - 2) udział w konkursach;
  - 3) przyniesione potrzebne materiały czy udział w akcjach;
  - 4) samodzielne przygotowanie dodatkowych materiałów.
4. „Minus” uczeń może otrzymać za:
- 1) nieprzygotowanie do lekcji;
  - 2) brak podręcznika, zeszytu;
  - 3) nieprzyniesienie potrzebnych materiałów;
  - 4) słabe wywiązywanie się z zadań wykonywanych w grupie;
  - 5) braki, niekompletność prac w zeszycie lub w ćwiczeniach.
5. Suma pięciu plusów równa jest ocenie bardzo dobrej, suma pięciu minusów równa jest ocenie poniżej wymagań.
6. Wszystkie rodzaje ocen (bieżąca, śródroczna i roczna) otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej edukacji. Przy formułowaniu oceny z edukacji artystyczno-technicznej i motoryczno-zdrowotnej nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć dwa razy w ciągu semestru oraz po nieobecności na zajęciach (o fakcie nieprzygotowania ucznia informuje rodzic w zeszycie informacji dziecka).

**§ 123**

**Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów**

1. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach:
- 1) wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania przedstawiane są uczniom na jednych z pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych;
  - 2) wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w protokole zebrania.
  - 3) ocenianie ucznia jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia, nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęć, za pracę, nagradza uśmiechem, pochwałą,

- gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować, podkreśla osiągnięcia ucznia;
- 4) nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków;
  - 5) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń zabiera do domu, po podpisaniu ich przez rodzica, zwraca nauczycielowi, prace kontrolne ucznia udostępniane są rodzicom na ich prośbę;
  - 6) informacje o postępach ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym oraz w czasie dni otwartych szkoły;
  - 7) w przypadku trudności w nauce, częstego nieprzygotowania do zajęć – rodzice informowani będą podczas organizowania indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 8) w przypadkach utrudnionych kontaktów z rodzicem informacje zostaną przekazane telefonicznie;
  - 9) w przypadkach niemożliwego kontaktu telefonicznego - wysłanie listu - zaproszenie do szkoły na indywidualną rozmowę lub w ostateczności wizyta w domu dziecka nauczyciela-wychowawcy i pedagoga;
  - 10) ocena śródroczna przekazywana jest rodzicowi na zebraniu rodziców organizowanym na zakończenie pierwszego semestru;
  - 11) ocenę roczną otrzymuje uczeń w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym;
  - 12) na zakończenie roku szkolnego uczeń może zostać nagrodzony nagrodą książkową.

## **§ 124**

### **Warunki poprawiania oceny**

1. Warunki poprawiania oceny:
  - 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy kontrolnej w ciągu 10 dni roboczych od momentu zapoznania się z oceną w formie i terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 2) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, uczeń nieobecny na pracy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni od powrotu ustala z nauczycielem formę i termin zaliczenia pracy;
  - 3) w przypadku nieobecności 1 lub 2 dni uczeń jest zobowiązany zaliczyć pracę w ciągu tygodnia;
  - 4) jeżeli uczeń nie wywiąże się z w/w warunków otrzymuje negatywną ocenę z pracy kontrolnej.

## **§ 125**

### **Ocena zachowania uczniów klas I – III**

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Aspekty oceny zachowania:
  - 1) tworzenie obrazu samego siebie (samoocena, wyrażanie emocji i uczuć);
  - 2) sposoby pracy (samodzielność, wytrwałość, koncentracja, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo, poprawność i staranność wykonywanych prac);
  - 3) punktualność i obecność na zajęciach;
  - 4) współpraca z innymi (praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami

- dorośliymi);
  - 5) kultura osobista;
  - 6) zdyscyplinowanie;
  - 7) przestrzeganie regulaminów;
  - 8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
3. Wymagamy od uczniów zachowań pozytywnych.

### **Rozdział 3**

## **Ocenianie uczniów klas IV- VIII z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 126**

#### **Skala ocen w klasach IV – VIII**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się następujące pozytywne oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się następującą negatywną ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową:
  - 1) stopień niedostateczny – 1.
3. Skala ocen bieżących może być rozszerzana o plusy (+) lub minusy (–) przy ocenie.

#### **§ 127**

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, dokonywane są systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są stworzyć możliwości do zdobywania ocen z wielu różnych działań w zakresie jednego przedmiotu.
3. Ocenie podlegają różnorodne formy pracy uczniów, w szczególności:
  - 1) prace klasowe (sprawdziany) obejmujące szerszy zakres materiału (więcej niż trzy lekcje),
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
  - 4) prace pisemne, szczególnie jeśli stanowią istotny element wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas lekcji,
  - 6) wypowiedzi ustne,
  - 7) umiejętność korzystania ze źródeł informacji,
  - 8) umiejętność wykonywania doświadczeń,
  - 9) prace w zespołach,
  - 10) umiejętności ruchowe,
  - 11) wykorzystanie wiadomości i umiejętności w praktyce,
  - 12) prace plastyczne i techniczne,
  - 13) działalność muzyczna,
  - 14) prace projektowe,
  - 15) prace dodatkowe (np. referaty, hodowle roślin),
  - 16) prezentacje indywidualne i zespołowe.

4. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
5. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.
6. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki, 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.
7. Dopuszcza się także stosowanie w e-dzienniku następujących znaków:
  - 1) „bz.”- brak zadania,
  - 2) „bs” – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego,
  - 3) „bp.” - brak pomocy, zeszytu,
  - 4) „np.” – nieprzygotowanie do zajęć,
  - 5) „nb.” – nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce.

### § 128

1. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.
2. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) powinien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do e-dziennika.
3. Kartkówki nie muszą być zapowiedziane i obejmują materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji.
4. Na prośbę uczniów w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej, jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisanych w tygodniach następnym ponoszą uczniowie.
5. Pisemne prace kontrolne nie mogą mieć wyłącznie formy testowej.
6. Oceny z pisemnych prac kontrolnych ustala się procentowo wg podanego wzoru:

stopień celujący (6)	99 – 100%
stopień bardzo dobry (5)	88 – 98,9%
stopień dobry (4)	70 – 87,9%
stopień dostateczny (3)	50 – 69,9%
stopień dopuszczający (2)	25 – 49,9%
stopień niedostateczny (1)	0 - 24,9%

7. Uczeń, który odmawia pisania pracy kontrolnej otrzymuje za daną pracę negatywną ocenę i 0 punktów.
8. W przypadku dłuższej nieobecności w szkole, uczeń nieobecny na pracy kontrolnej (praca klasowa lub test obejmujący większą część materiału) w ciągu dziesięciu dni roboczych od powrotu do szkoły ustala z nauczycielem formę i termin zaliczenia pracy. W przypadku nieobecności jeden lub dwa dni, uczeń jest zobowiązany zaliczyć pracę w ciągu pięciu dni roboczych.
9. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z wymienionych w ust. 8 warunków, otrzymuje negatywną ocenę z pracy kontrolnej.
10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej lub testu obejmującego większą część materiału w ciągu siedmiu dni roboczych od momentu zapoznania się z oceną, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń może poprawiać daną ocenę.

11. Przy poprawianiu prac kontrolnych i pisaniu ich w drugim terminie, kryteria ocen nie ulegają zmianie. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest oceną ostateczną. Nowo uzyskaną ocenę nauczyciel wpisuje w nowej rubryce „poprawa” lub tej samej rubryce oddzielając ukośnikiem „ / ”. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej uwzględnia obie oceny oraz fakt, że uczeń skorzystał z możliwości poprawy.
12. Wszystkie poprawy ocen uzyskanych przez ucznia w toku zajęć edukacyjnych w danym semestrze powinny mieć miejsce przed wystawieniem oceny semestralnej lub proponowanej oceny końcowo rocznej lub końcowej.

### **§ 129**

#### **Diagnoza wstępna i test poziomujący**

1. **W klasie IV, najpóźniej do 30 września, przeprowadza się diagnozę wstępną z języka polskiego i matematyki.**
2. **W klasie IV z języka angielskiego przeprowadzany jest test poziomujący.**
3. W klasie VII na zakończenie roku szkolnego w formie i terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły przeprowadza się sprawdziany wiedzy podlegające ocenie z przedmiotów egzaminacyjnych w klasie ósmej.
4. W klasach kończących szkołę przeprowadzane są co najmniej dwa sprawdziany próbne w formie i terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 130**

#### **Ogólne kryteria oceniania w klasach IV – VIII**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami objętymi programem nauczania i wynikającymi z podstawy programowej;
    - b) potrafi stosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych (problemowych);
    - c) jest aktywny, twórczy i rozwija swoje uzdolnienia oraz poszerza wiedzę;
    - d) z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek otrzymał oceny bardzo dobre i celujące;
    - e) zawsze przychodzi przygotowany do zajęć;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
    - a) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami objętymi programem nauczania i wynikającymi z podstawy programowej;
    - b) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
    - c) jest aktywny i pracuje systematycznie;
    - d) z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek otrzymał oceny dobre i bardzo dobre;
    - e) przychodzi przygotowany do zajęć;
  - 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
    - a) poprawnie stosuje umiejętności i wiadomości ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej;
    - b) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
    - c) nie zawsze jest aktywny i systematyczny, ale poprawia bieżące oceny;
    - d) z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek otrzymał oceny dostateczne, dobre lub wyższe;
  - 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem;

- b) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności;
  - c) jest niesystematyczny, ale stara się poprawiać bieżące oceny;
  - d) z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek otrzymał oceny dopuszczające, dostateczne, czasami wyższe;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
  - b) samodzielnie wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności;
  - c) często jest nieprzygotowany do zajęć;
  - d) z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek otrzymał oceny niedostateczne lub dopuszczające;
  - e) korzysta z pomocy nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych do dalszego kształcenia;
  - b) nie potrafi samodzielnie wykonać zadań nawet o niewielkim poziomie trudności;
  - c) nie pracuje na lekcji;
  - d) z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek otrzymał oceny niedostateczne;
  - e) nie wykazał chęci poprawienia ocen i skorzystania z pomocy nauczyciela.

### **§ 131**

1. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.
2. Oceny przekazywane są w formie ustnej lub pisemnej poprzez e-dziennik.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena powinna być ustnie lub pisemnie uzasadniona. Uzasadnienie o charakterze motywującym powinno mieć miejsce w chwili przekazywania uczniowi informacji o uzyskanej ocenie. W uzasadnieniu oceny należy wskazać zalety i braki pracy oraz formy, sposoby i terminy poprawy.
4. Rodzice mogą uzyskać uzasadnienie wystawionej oceny podczas zebrań klasowych, „dni otwartych” lub w innym, indywidualnie ustalonym terminie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest mu udostępniana na terenie szkoły podczas zebrań, „dni otwartych” lub w innym, indywidualnie ustalonym terminie.
6. Uczniowie otrzymują od nauczyciela sprawdzone i ocenione prace pisemne najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od daty ich pisania. Na sprawdzenie prac klasowych w formie opisowej z języka polskiego nauczyciel ma 15 dni roboczych. W przypadku nieobecności nauczyciela powyższe terminy ulegają przesunięciu o 5 dni od daty powrotu nauczyciela do pracy.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie mogą zabrać do domu, do wglądu rodziców.
8. Obowiązkiem ucznia jest zwrócenie podpisanej przez rodziców pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
9. W przypadku niezwrócenia przez ucznia podpisanej przez rodziców pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za niezwróconą pracę.
10. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne do końca danego roku szkolnego.



## **Rozdział 4**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 132**

#### **Ocena zachowania w klasach IV – VIII**

1. Począwszy od klasy IV **ocenę zachowania** ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny w formie edukacji domowej lub pozaszkolnej nie ustala się oceny zachowania.

#### **§ 133**

1. Ocenianie zachowania obejmuje:
  - 1) ocenianie bieżące według skali określonej w §133 ust. 1;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 133 ust. 1;
  - 4) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu uczniów.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) uczniów danego oddziału;
  - 3) ocenianego ucznia.

#### **§ 134**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli.
3. Strategia oceny osiągnięć wychowawczych uczniów ma służyć tworzeniu wzorca zachowania, który przede wszystkim powinien:
  - 1) motywować ucznia do samodzielnej nauki i odpowiedzialności za swoje działania;
  - 2) kierunkować rozwój intelektualny i emocjonalny;
  - 3) inspirować do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) inspirować do twórczej aktywności i wykazywania inicjatywy w różnych

- dziedzinach;
  - 5) tworzyć klimat sprzyjający utożsamianiu się uczniów z klasą szkołą i lokalnym środowiskiem;
  - 6) stwarzać warunki do współrzędzenia szkołą;
  - 7) budować mechanizmy umożliwiające uczniom radzenie sobie z marginesem kolegów, którzy nie przestrzegają ogólnie przyjętych norm i zasad;
  - 8) uczyć samowychowania i wychowywania innych.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 135

#### **Zasady wystawiania klasyfikacyjnej oceny zachowania w klasach IV – VIII**

1. **Klasyfikacyjną ocenę zachowania wystawia się** wg następujących zasad:
- 1) uczniowie znają kryteria oceny zachowania i aktywnie uczestniczą w ich stosowaniu i określaniu;
  - 2) oceniane jest zachowanie ucznia w szkole oraz poza szkołą (zgłoszenie notatki służbowe pisemne i ustne skargi bezpośrednie zgłoszenie do wychowawcy lub dyrektora);
  - 3) wychowawca wykorzystuje wszelkie sposoby, aby możliwie obiektywnie rzetelnie i trafnie oszacować ocenę zachowania ucznia;
  - 4) ustalenie oceny zachowania przez wychowawcę oddziału poprzedzone jest wystawianiem cząstkowych ocen zachowania w dzienniku, informowaniem rodziców o zachowaniu ich dziecka, szczegółową analizę frekwencji i zapisów w dzienniku, dzienniczkach spostrzeżeń i dokumentów odnoszących się do zachowania uczniów, rozmową z uczniami klasy, zainteresowanym uczniem, nauczycielami uczącymi w tej klasie;
  - 5) uczniowie mający problemy ze spełnianiem wymagań są otoczeni specjalną opieką,
  - 6) wychowawcy oddziałów przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny zachowania wypełniają arkusz oceny zachowania uwzględniający punktację wszystkich kategorii;
  - 7) przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca uwzględnia pisemne propozycje oceny wystawione w e-dzienniku przez innych nauczycieli uczących w danym oddziale, propozycje oceny zgłoszone przez uczniów danego oddziału i samoocenę ucznia.
2. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z przewidywanymi klasyfikacyjnymi ocenami zachowania w terminie określonym w „Kalendarzu organizacji roku szkolnego” na dany rok szkolny.
3. Wystawione oceny zachowania powinny być szczegółowo uzasadnione przez nauczyciela na poprzedzającym posiedzeniu rady pedagogicznej, lekcjach z wychowawcą.
4. Podstawowym uzasadnieniem oceny winny być:
- 1) fakty pedagogiczne zapisane w zeszytach spostrzeżeń, dzienniczkach ucznia, dziennikach,

- 2) bieżące oceny zachowania wystawione przez nauczycieli uczących w danej klasie,
- 3) opinia uczniów.
5. Członkowie rady pedagogicznej mają wpływ na ocenę zachowania poprzez:
  - 1) złożenie propozycji ocen zachowania w e-dzienniku,
  - 2) zgłoszenie ustnych i pisemnych opinii do wychowawcy w ciągu roku szkolnego.
6. Klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia stanowi autonomiczną decyzję nauczyciela będącego wychowawcą oddziału lub nauczyciela zastępującego wychowawcę w pełnieniu tej funkcji.

### **§ 136**

1. Zachowanie ucznia w społeczności szkolnej ocenia się w ośmiu kategoriach opisowych, oznaczonych kolejnymi literami alfabetu:
  - 1) A - wywiązywanie się z obowiązków ucznia (dbałość o szkolne mienie, postępowanie zgodne z obowiązującymi w szkole regulaminami, zarządzeniami, dotrzymywanie terminów, wywiązywanie się z przydzielonych zadań);
  - 2) B - kultura osobista i kultura słowa ucznia (godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, szacunek dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych, dbałość o piękno mowy ojczystej);
  - 3) C - zachowanie wobec nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 4) D - zachowanie wobec innych członków społeczności uczniowskiej;
  - 5) E - zaangażowanie w życie społeczności szkolnej i postępowanie zgodne z jej dobrem (inicjatywy i działania na rzecz klasy, szkoły, praca w samorządzie uczniowskim, reprezentowanie szkoły na uroczystościach miejskich, reprezentowanie szkoły na konkursach i zawodach sportowych, wolontariat);
  - 6) F - dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych (przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, reagowanie na zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu, prezentowanie postaw prozdrowotnych);
  - 7) G - przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 8) H - frekwencja (przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień, zwalniania się z zajęć lekcyjnych).

### **§ 137**

#### **Ogólne kryteria oceny zachowania w klasach IV – VIII**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania uczniów:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły i środowiska poprzez udział w pracy szkolnego wolontariatu, samorządu uczniowskiego, współpracy koleżeńskiej i innych działaniach;
    - b) rozwija własne zainteresowania, umie je zaprezentować poprzez różnorodne formy (konkursy wiedzy i umiejętności, zawody sportowe, uroczystości klasowe, szkolne i pozaszkolne);
    - c) godnie reprezentuje klasę oraz szkołę w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
    - d) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą, dba o kulturę słowa, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom oraz innym osobom;

- e) jest w opinii grupy dobrym kolegą i zawsze potrafi zgodnie współpracować w zespole oraz zachęca do tego innych, chętnie pełni rolę lidera grupy;
  - f) przeciwstawia się czynnie złym zachowaniom, łamaniu zasad obowiązujących w szkole, w przemyślany sposób podejmuje próby mediacji rówieśniczej i negocjacji;
  - g) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega norm szkolnych i obowiązujących regulaminów;
  - b) aktywnie uczestniczy w akcjach, przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, klasę i w organizowanych konkursach;
  - c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków,
  - d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły, w ciągu półrocza spóźnił się na zajęcia w sposób nieusprawiedliwiony nie więcej niż 5 razy;
  - f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - g) jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i innych osób;
  - h) nie akceptuje i nie toleruje złych zachowań i łamania zasad wśród uczniów, reaguje na złe zachowania kolegów, podejmuje próby mediacji i negocjacji;
  - i) aktywnie uczestniczy w akcjach, przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, klasę i w organizowanych konkursach;
  - j) rzetelnie przekazuje informację na temat sytuacji szkolnych rodzicom lub opiekunom;
  - k) otrzymał maksymalnie 4 uwagi w e-dzienniku oraz nie otrzymał upomnienia ani nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) zwykle przestrzega norm szkolnych i obowiązujących regulaminów;
  - b) uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, nie przeszkadza w tym innym, niekiedy inicjuje działania grupy;
  - c) pracuje w szkole na miarę swych możliwości i warunków;
  - d) na ogół wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - e) stara się pracować samodzielnie;
  - f) w ciągu semestru nie spóźnił się na zajęcia w sposób nieusprawiedliwiony 6 – 10 razy i / lub ma 1 – 10 godzin nieusprawiedliwionych;
  - g) cechuje go kultura osobista i zachowanie wobec dorosłych i kolegów zgodne z normami szkolnymi;
  - h) nie prowokuje innych do złych zachowań, na ogół reaguje na złe zachowania kolegów;
  - i) stara się dokładnie przekazywać informację na temat sytuacji szkolnych rodzicom lub opiekunom;
  - j) otrzymał maksymalnie 6 uwag w e-dzienniku w semestrze;
  - k) nie otrzymał upomnienia ani nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w semestrze.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj przestrzega norm szkolnych i obowiązujących regulaminów;
  - b) biernie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, ale nie przeszkadza w tym innym;
  - c) słabo wykorzystuje swoje możliwości, uzdolnienia, zainteresowania;
  - d) zdarza się, że nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
  - e) ma 10–15 nieusprawiedliwionych spóźnień i / lub nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych mieszczącą się w przedziale 11-15 godzin w semestrze;

- f) zdarza mu się zachowywać niewłaściwie, ale wyciąga wnioski z udzielanych mu ustnie i pisemnie uwag oraz upomnień;
  - g) zazwyczaj jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń (zdarza mu się używać wulgaryzmów, wyśmiewa innych, zapomina o formach grzecznościowych), potrafi jednak skorygować te zachowania, przyznać się do błędu i przeprosić;
  - h) zdarza mu się prowokować innych do złych zachowań, nie zawsze reaguje na złe zachowania kolegów;
  - i) zdarza mu się nierzetelnie przekazywać informację na temat sytuacji szkolnych rodzicom lub opiekunom;
  - j) otrzymał maksymalnie 8 uwag w e-dzienniku w semestrze.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie przestrzega norm szkolnych i obowiązujących regulaminów;
  - b) rzadko uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska, zdarza się, że przeszkadza w tym innym;
  - c) nagminnie nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, bardzo często dezorganizuje pracę na lekcji;
  - d) często opuszcza lekcje i spóźnia się na nie, ma 16-20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i powyżej 15 spóźnień nieusprawiedliwionych;
  - e) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (używa publicznie przekleństw i wulgaryzmów, wyzywa, wyśmiewa innych uczniów, nie używa form grzecznościowych), jest arogancki, niegrzeczny wobec nauczycieli, pracowników, kolegów i innych osób;
  - f) bardzo często kłamie, powołując się na nauczycieli, ściąga, odpisuje prace, zadania;
  - g) nie poprawia swojego zachowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych;
  - h) wystawia złe świadectwo swojej szkole i działa na szkodę swojego zespołu klasowego;
  - i) otrzymał naganę wychowawcy klasy lub upomnienie dyrektora szkoły;
  - j) otrzymał maksymalnie 10 uwag w e-dzienniku w semestrze.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie i/lub z premedytacją łamie statut szkoły, regulaminy i normy obowiązujące w szkole oraz zalecenia władz szkolnych;
  - b) swoim zachowaniem i postępowaniem deprawuje innych, poważnie dezorganizuje proces dydaktyczny i wychowawczy w klasie, szkole, zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
  - c) nagminnie opuszcza lekcje i zajęcia opiekuńcze, fałszuje usprawiedliwienia i podpisy, celowo spóźnia się na lekcje, ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i ponad 15 spóźnień;
  - d) nie poprawia swojego zachowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych;
  - e) wszedł w konflikt z prawem;
  - f) ulega nałogom;
  - g) otrzymał więcej niż 10 uwag w e-dzienniku w semestrze;
  - h) otrzymał naganę dyrektora szkoły;
  - i) został dyscyplinarnie przeniesiony do równoległej klasy.

## **Rozdział 5**

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 138**

1. **Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.**
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi podlegają klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej na takich samych zasadach, jak uczniowie będący obywatelami polskimi.
3. Termin (dokładna data) śródrocznej klasyfikacji ogłaszany jest przez dyrektora szkoły podczas sierpniowego posiedzenia rady pedagogicznej i umieszczany w kalendarzu roku szkolnego.
4. Na miesiąc przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować ucznia i jego wychowawcę o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych, zagrożeniach nieklasyfikowaniem oraz naganną oceną zachowania.
5. Wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować uczniów i jego rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i/lub naganną oceną zachowania.
6. Na siedem dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów zobowiązani są poprzez e-dziennik poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanych ocenach zachowania. Przewidywane oceny klasyfikacyjne są wpisywane w e-dzienniku. W przypadku nieobecności wychowawcy, czynności te wykonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rodzic nie otrzymał pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w wyznaczonym terminie (np. z powodu nieobecności dziecka w szkole, braku dostępu do e-dziennika), może uzyskać ww. informację u wychowawcy klasy.
8. Nieobecność rodziców na dniu otwartym lub spotkaniu klasowym przed klasyfikacją roczną zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica w wymienionym terminie z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
9. Szczegółowe warunki promowania i klasyfikowania uczniów określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty.

#### **§ 139**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym okresie i roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena, o której mowa w ust. 3 jest oceną opisową i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Począwszy od klasy IV klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, a także ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 140**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Na posiedzeniach klasyfikacyjnych rady pedagogicznej wychowawca przedstawia nie tylko ilościowe wyniki klasyfikacji, ale również analizuje przyczyny ewentualnych niepowodzeń szkolnych, wskazuje formy pomocy, które zostaną udzielone uczniowi.
3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. W przypadku, gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
6. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny ustalone zgodnie z ust. 3, 4, 5 są ostateczne z zastrzeżeniem § 137 i § 139.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 141**

1. **Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.**
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 klas I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 138, ust. 12.
6. 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.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.

**Rozdział 6**  
**Warunki ukończenia szkoły**

**§ 142**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń niebędący obywatelem polskim podlega takim samym zasadom ukończenia szkoły, jak uczeń będący obywatelem polskim, opisanym w ust. 1.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje do egzaminu w roku kalendarzowym, w którym powtarza tę klasę.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.



6. Szkoła nagradza najlepszych absolwentów szkoły podstawowej wyróżnieniem „Srebrna tarcza” lub „Złota tarcza”, a ich rodziców listem gratulacyjnym.

### § 143

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym – wyznaczonym przez CKE;
  - 2) w terminie dodatkowym – wyznaczonym przez CKE.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
5. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe i jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
6. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

## Rozdział 7

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### § 144

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem i sposobem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o **podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych** tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli różnica pomiędzy śródroczną oceną klasyfikacyjną, a roczną oceną klasyfikacyjną byłaby większa niż jeden stopień.
4. **Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych:**
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych (w przypadku nieobecności usprawiedliwionej w późniejszym ustalonym z nauczycielem terminie);
  - 4) skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form pomocy i poprawy.
5. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych:
  - 1) rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły, w ciągu dwóch dni roboczych od terminu poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach rocznych;
  - 2) w ciągu dwóch dni roboczych od wpłynięcia prośby, wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust. 2 i 3 oraz w ust. 4, pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4, pkt 3 i 4;

- 3) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2, 3 lub 4, prośba ucznia zostaje odrzucona.;
- 4) wychowawca ustnie informuje rodziców ucznia o spełnieniu lub nie warunków pozwalających ubiegać się o uzyskanie wyższej, niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej, z czego sporządza notatkę służbową;
- 5) w przypadku spełniania przez ucznia warunków, wychowawca informuje o terminie sprawdzianu.
6. Przygotowany przez nauczyciela przedmiotu pisemny sprawdzian obejmujący zagadnienia z całego roku szkolnego powinien się odbyć nie później niż na jeden dzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły.

#### § 145

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem i sposobem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o **podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania** tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli różnica pomiędzy śródroczną oceną klasyfikacyjną, a roczną oceną klasyfikacyjną byłaby większa niż jeden stopień.

#### **Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:**

- 1) rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły, w ciągu dwóch dni roboczych od terminu poinformowania ucznia o przewidywanych ocenach rocznych. Prośba musi zawierać krótkie uzasadnienie;
- 2) w ciągu dwóch dni roboczych od wpłynięcia prośby, wychowawca oddziału sprawdza spełnienie wymogów określonych w ust. 2 i 3;
- 3) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 i 3, prośba ucznia zostaje odrzucona;
- 4) wychowawca ustnie informuje rodziców ucznia o spełnieniu lub nie warunków pozwalających ubiegać się o uzyskanie wyższej, niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej, z czego sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku spełniania przez ucznia warunków, dyrektor szkoły powołuje komisję.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) nauczyciel uczący w danym oddziale, wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Posiedzenie komisji powinno odbyć się nie później niż na jeden dzień przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Komisja analizuje:
  - 1) treść uzasadnienia;
  - 2) pisemną informację (na pomocniczym arkuszu) wychowawcy oddziału;
  - 3) pisemną (na pomocniczym arkuszu) opinię innych nauczycieli;

- 4) opinię uczniów danego oddziału;
- 5) samoocenę ucznia.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Ostateczna ocena roczna zachowania ustalona jest w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
10. Ostateczna ocena roczna zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników posiedzenia komisji.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca posiedzenia komisji jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe**

#### **§ 146**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. **Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.**
3. **Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.**
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 oraz w ust. 4, pkt 1, przeprowadza komisja egzaminacyjna, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów, o których mowa w ust. 4, pkt 2, przeprowadza komisja egzaminacyjna, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przynajmniej jeden uczy przedmiotu egzaminacyjnego.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. 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.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 11, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub jeśli została wystawiona niezgodnie z prawem.
15. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 16
16. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4, pkt 2 oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
18. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
19. Z przeprowadzonego 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 egzaminacyjnej;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły.

## **§ 147**

### **Procedury ogólne dla egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych**

1. Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty:
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły, a w przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej złożony w sekretariacie szkoły.
  - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
  - 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom.
  - 4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica.

- 5) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
- 6) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
- 7) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
- 8) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic ucznia informuje o tym dyrektora szkoły i przesyła skan zaświadczenia lekarskiego pod adres mailowy szkoły.
- 9) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
- 11) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 148

### **Egzamin poprawkowy**

1. **Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.**
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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 o końca września.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działania.
8. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły.
14. **Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.**

## **Rozdział 9**

### **Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 149**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później, niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 zgłasza się niezwłocznie, nie później niż dnia następnego po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie dwóch dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
6. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 5, pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel rady samorządu uczniowskiego.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11, pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Możliwość zmiany oceny w wyniku egzaminu poprawkowego nie dotyczy uczniów, o których mowa w ust. 3.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się 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.
17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 11 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **§ 150**

1. Procedury określające warunki wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty:
  - 1) Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 2) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.



## **DZIAŁ VIII**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 151**

1. Szkoła posiada symbole szkolne.
2. Szkoła posiada własny sztandar, który ma kształt kwadratu o boku 110 cm i obszyty jest złotymi frędzlami. Drzewiec o wysokości 270 cm zakończony jest okuciem z metalowym orłem.
3. Rewers sztandaru jest czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe. Rozpostarte skrzydła orła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Pod orłem znajduje się napis: Ojczyzna, Nauka, Praca.
4. Awers jest koloru écru. Na jego tle umieszczono kaganek oświaty, symbol światła i oświecenie umysłowego: wiedzy, inteligencji, poznania, rozumu. Obok leży otwarta księga – symbol nauki, mądrości. Pod nimi widnieje symbol zwycięstwa, pokoju i pojednania - oliwna gałązka.
5. Nazwa szkoły stanowi ramy: u góry widnieje napis „Szkoła Podstawowa Nr 4”, a na dole „im. Mikołaja Reja w Żyrardowie”.
6. W dolnych rogach sztandaru są ważne dla naszej szkoły daty: 1917 – rok powstania szkoły i 2017 – rok poświęcenia sztandaru i 100 rocznicy działalności.
7. Sztandar szkoły jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

#### **§ 152**

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela – opiekuna pocztu.
2. Poczet sztandarowy szkoły składa się z sześciu osób – dwóch chłopców i czterech dziewczynek.
3. Poczet sztandarowy wybierany jest corocznie z wyróżniających się w nauce i zachowaniu uczniów najstarszych klas szkoły.
4. Kandydatury do pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Obowiązkowy strój pocztu sztandarowego to:
  - 1) strój szkolny galowy z przewieszoną przez prawe ramię i spiętą na lewym biodrze biało-czerwoną szarfą (kolorem białym w stronę kołnierza);
  - 2) białe rękawiczki.

#### **§ 153**

1. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
2. Sztandar przekazywany jest nowemu pocztowi sztandarowemu w czasie uroczystości zakończenia szkoły.
3. Dotychczasowy poczet sztandarowy przekazuje sztandar nowemu pocztowi ze słowami:

**„Przyjmij ten sztandar z rąk moich i przysięgnij, że godnie go będziesz dzierżyć. Noś go dumnie i wysoko, i ochraniaj go w potrzebie. Swoją postawą i pilnością w nauce bądź wzorem dla wszystkich uczniów tej szkoły, z którymi wspólnie pomnażać będziesz jej cześć i chwałę.”**

4. Nowy poczet przejmuje sztandar ze słowami:  
*„Przysięgam, że uczynię wszystko, by godnie nosić ten sztandar. Zapewniam radę pedagogiczną i najstarszych kolegów, że wszyscy nieustraszenie dążyć będziemy do osiągnięcia bardzo dobrych wyników w nauce i pracy, przysparzając chwałę naszej szkole, sztandarowi i ojczyźnie.”*

**§ 154**

1. Szkoła posiada hymn.  
2. Tekst hymnu:  
*Tu przywołał nas głos dzwonka,  
Pani do nas śmieje się.  
Czwórka tonie w gwarze, w krzyku  
I już każdy z nas to wie.  
Że jesteśmy w szkole Reja,  
Bo nauki nadszedł czas,  
By rachować, czytać, pisać,  
Aby poznać cały świat.*

**§ 155**

1. Sztandar szkoły uczestniczy w:
- 1) uroczystości ślubowania klas pierwszych, w czasie której uczniowie klas pierwszych ślubują na sztandar szkoły wypowiadając słowa:  
*„My uczniowie polskiej szkoły uroczyste przyrzekamy, że się bardzo postaramy: pilnie świat poznawać, dobry przykład wszystkim dawać, być pomocnym w domu, w szkole i wypełniać ucznia rolę.  
Uroczyste ślubujemy: nauczycieli szanować, do lekcji się przygotowywać, działać na rzecz swojej szkoły, być uprzejmym i wesołym.”*
  - 2) uroczystości zakończenia szkoły, w czasie której wyróżnieni absolwenci szkoły ślubują na sztandar szkoły wypowiadając słowa:  
*„My absolwenci Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Mikołaja Reja w Żyrardowie składamy przyrzeczenie na sztandar szkoły.  
Ślubujemy, Tobie Ojczyzno, kochać Cię i służyć Ci wiernie przez całe swoje życie. Przyrzekamy, że będziemy tworzyć Cię piękniejszą i silniejszą.  
Będziemy się starać wiedzę stąd wyniesioną uzupełniać w szkołach wyższego typu, poznawać nowe horyzonty myśli ludzkiej.  
Ślubujemy godnie reprezentować szkołę, do której uczęszczaliśmy.  
Przyrzekamy zachować w pamięci rady i wskazówki naszych nauczycieli i wychowawców.”*
  - 3) uroczystym rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego;
  - 4) Dniu Patrona Szkoły;
  - 5) uroczystościach kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych z udziałem pocztów sztandarowych.

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 156**

1. Szkoła używa:
  - 1) okrągłej pieczęci urzędowej – małej i dużej.
  - 2) podłużnych pieczętek szkoły i organów szkoły.
2. W szkole używa się też innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Z używanych w szkole pieczęci i pieczętek mogą korzystać tylko osoby do tego upoważnione.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 157**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu ujednoliconego statutu.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut szkoły jest dostępny w szkolnej bibliotece i na stronie internetowej szkoły.