



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 401
IM. JADWIGI ANDEGAWIEŃSKIEJ
W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi:

Szkoła Podstawowa nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej

Szkoła Podstawowa nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie jest publiczną szkołą podstawową działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.

2. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ulicy Tarnowieckiej 4.
3. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy pl. Bankowym 3/5; 00-142 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
6. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
8. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
9. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie;
 - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie;
 - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie;
 - 4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi rodzice uczniów Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie;
 - 5) Samorządzie Uczniowskim należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie;
 - 6) Radzie Szkoły – należy przez to rozumieć Radę Szkoły Podstawowej nr 401 im. w Warszawie;

- 7) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegawieńskiej w Warszawie;
- 8) Uczniu należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 401 w Warszawie,
- 9) Rodzicach- należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut;
- 11) Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania- należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 401 w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, uwzględniającym potrzeby rozwojowe uczniów.
- 1a. Szkoła wspiera wszechstronny rozwój uczniów w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga ich w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostek, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Kształcenie w szkole podstawowej sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.
2. Program profilaktyczno-wychowawczy obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
5. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest w szczególności:
 - 1) rozwijanie kompetencji fundamentalnych: językowych, matematycznych, cyfrowych i ruchowych, niezbędnych do funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz w procesie uczenia się;
 - 1a) Kompetencje fundamentalne stanowią podstawę procesu edukacji. Ich opanowanie i doskonalenie stanowi warunek konieczny funkcjonowania w różnych sytuacjach życiowych oraz dalszego uczenia się.
 - 1b) Do kompetencji fundamentalnych należą:
 - kompetencje językowe, tj. zdolność skutecznego komunikowania się w mowie i piśmie; kompetencje te obejmują umiejętność rozumienia wypowiedzi ustnej

oraz czytanego tekstu literackiego i nieliterackiego, analizowania oraz przetwarzania informacji, formułowania własnej wypowiedzi ustnej i pisemnej w sposób zrozumiały dla odbiorcy oraz dostosowany do sytuacji;

- kompetencje matematyczne, tj. zdolność do rozumowania matematycznego oraz wykorzystywania pojęć i narzędzi matematyki w różnych obszarach działalności, w tym także w praktyce; kompetencje te obejmują znajomość i rozumienie pojęć, procedur oraz idei matematycznych i dokonywanie obliczeń oraz szacunków, rozumienie i przetwarzanie informacji podawanych w formie danych, procentów czy wykresów oraz umiejętność stosowania matematyki w różnych sytuacjach życiowych;
 - kompetencje cyfrowe, tj. zdolność celowego, skutecznego, krytycznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych w uczeniu się i sprawnym funkcjonowaniu w społeczeństwie; kompetencje te obejmują stosowanie myślenia komputacyjnego (w szczególności metod informatycznych) w rozwiązywaniu problemów z różnych dziedzin oraz umiejętność pozyskiwania i analizowania informacji w środowisku cyfrowym;
 - kompetencje ruchowe, tj. zdolność do świadomego wykorzystywania i rozwijania własnego potencjału ruchowego jako podstawy aktywnego oraz zdrowego stylu życia; kompetencje te obejmują umiejętność planowania, podejmowania, monitorowania i oceniania aktywności fizycznej oraz kształtowania zdrowych nawyków w codziennym funkcjonowaniu.
- 2) budowanie przez uczniów wiedzy pozwalającej rozumieć otaczający ich świat i poznawać go w procesie uczenia się na kolejnych etapach edukacyjnych;
- 3) rozwijanie kompetencji przekrojowych: poznawczych, społecznych i osobistych, pozwalających uczniom aktywnie działać w szkole i poza nią, z korzyścią dla siebie i dla wspólnego dobra;
- 3a) Kompetencje przekrojowe to zdolności do działania w różnych sytuacjach w szkole i poza nią z wykorzystaniem wiedzy, umiejętności i postaw rozwijanych w szkole. Kompetencje przekrojowe są rozwijane w ramach edukacji wczesnoszkolnej, poszczególnych przedmiotów nauczanych na II etapie edukacyjnym, międzyprzedmiotowo, a także w ramach realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych szkoły.
- 3b) Do kompetencji przekrojowych należą:
- kompetencje poznawcze, w tym:
 - a) rozwiązywanie problemów, tj. zdolność poszukiwania i realizacji pomysłów, które umożliwią osiągnięcie zamierzonego celu; kompetencja ta obejmuje analizę problemu, identyfikowanie rozwiązań i ich ocenę oraz zastosowanie wybranego rozwiązania,
 - b) krytyczne myślenie, tj. zdolność oceny informacji w celu wyciągania racjonalnych wniosków, unikania uproszczeń, stereotypów, błędów poznawczych, manipulacji i uprzedzeń; kompetencja ta obejmuje gromadzenie, analizę i syntezę informacji, wnioskowanie i wykorzystywanie informacji oraz rozpoznawanie manipulacji,

- c) kreatywne myślenie, tj. zdolność tworzenia nieszablonowych i wartościowych pomysłów; kompetencja ta obejmuje rozwijanie własnej ciekawości, myślenie abstrakcyjne, kreowanie pomysłów i ich udoskonalanie oraz wytrwałość twórczą;
- kompetencje społeczne, w tym:
 - a) współpraca, tj. zdolność do działania w grupie, która opiera się na wzajemnym szacunku, konstruktywnym podziale ról i wspólnym osiągnięciu celów; kompetencja ta obejmuje budowanie relacji wokół celów, efektywną komunikację, przyjmowanie roli dostosowanej do sytuacji, wspólne podejmowanie decyzji oraz harmonizowanie współpracy,
 - b) dbanie o innych, tj. zdolność do empatycznego dostrzegania, nazywania i wspierania realizacji potrzeb innych osób i zbiorowości; kompetencja ta obejmuje rozpoznawanie i nazywanie potrzeb innych osób, reagowanie na nie w sposób otwarty i życzliwy, budowanie relacji i dbanie o nie, podejmowanie działań na rzecz dobra wspólnego oraz dbanie o otoczenie;
- kompetencje osobiste, w tym:
 - a) kierowanie sobą, tj. zdolność świadomego podejmowania działań mających na celu samodoskonalenie, realizację aspiracji, systematyczne poszerzanie wiedzy i umiejętności; kompetencja ta obejmuje rozwój i uczenie się, rozwijanie samodzielności i wytrwałości, podejmowanie autorefleksji i wyciąganie wniosków oraz wzmacnianie własnej motywacji,
 - b) dbanie o siebie, tj. zdolność rozpoznawania i zaspokajania własnych potrzeb fizycznych, emocjonalnych i psychicznych, z poszanowaniem innych; kompetencja ta obejmuje troskę o zdrowie i dobre samopoczucie, rozpoznawanie, nazywanie i wyrażanie emocji, radzenie sobie ze stresem oraz wyznaczanie bezpiecznych granic w relacjach z innymi.
- 4) budowanie sprawczości uczniów w procesie uczenia się i realizacji zamierzonych celów, w tym branie odpowiedzialności za własne działania i ich wpływ na siebie, innych ludzi i świat;
- 5) wprowadzanie uczniów, we współpracy z rodzicami, w świat wartości i przygotowywanie ich do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych w trosce o siebie, innych ludzi, ojczyznę i inne wspólnoty;
- 6) rozwijanie aspiracji, ciekawości i uzdolnień uczniów oraz wzmacnianie motywacji wewnętrznej w procesie uczenia się.
- 7) wspieranie dobrostanu psychicznego i fizycznego uczniów
- 8) przygotowania uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym
- 9) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 11) wyposażanie uczniów w wiedzę oraz kształtowanie umiejętności pozwalających na dojrzałe, świadome, krytyczne i uporządkowane rozumienie otaczającego świata, zachodzących w nim zjawisk oraz własnego miejsca w społeczeństwie;
- 12) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,

- 13) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 14) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 15) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 16) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 17) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
6. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 2) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania i uczenia się,
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
 - 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
 - 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 11) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu wiedzy uczniów,
 - 12) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
 - 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;

- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych z wykorzystywaniem różnych form organizacyjnych nauczania,
 - 15) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
 - 16) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na różne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
 - 17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
 - 18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
 - 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
 - 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
 - 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - 23) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
 - 25) umożliwienie aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowisku lokalnym oraz kraju.
 - 26) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarzanie im możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole; warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w formie zarządzenia.
7. Szkoła wykonując swoje zadania przede wszystkim:
- 1) umożliwia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie:
 - a) indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej skierowanej do ucznia tego potrzebującego,
 - b) opracowania IPET-u (indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego) dla wymagających tego uczniów z orzeczeniami poradni specjalistycznych (IPET opracowuje zespół nauczycieli uczących w danej klasie pod kierunkiem wychowawcy z pomocą zespołu psychologiczno-pedagogicznego),
 - c) udzielania uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
 - d) udzielania porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

- e) objęcia ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną lub zajęciami rozwijającymi kompetencje emocjonalno – społeczne (socjoterapia).; psychologiczno-pedagogiczna obejmuje także działania wspierające dobrostan uczniów, rozwijanie odporności psychicznej, kompetencji emocjonalnych i społecznych;
- 2) dba o wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
- 3) wspiera uczniów w rozwijaniu kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
- 4) kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią,
- 5) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu prowadząc zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 8. W celu realizacji swoich zadań szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz umożliwia korzystanie z pracowni i innych pomieszczeń szkolnych.
- 9. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
 - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
 - 3) pracę szkolnego psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną nr 16 w Warszawie oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną nr 4 w Warszawie, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę
- 10. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 3a.

- 1. W trakcie roku szkolnego szkoła organizuje tydzień projektowy.
- 2. Szkoła może organizować projekty edukacyjne o charakterze międzyprzedmiotowym.
- 3. Projekty mogą być realizowane indywidualnie lub zespołowo.
- 4. Udział ucznia w projekcie podlega dokumentowaniu.
- 5. Efekty projektu mogą stanowić element oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
- 6. Podczas tygodnia projektowego zawieszane są wszystkie standardowe lekcje przedmiotowe poza wymienionymi poniżej przedmiotami które realizowane są zgodnie z planem:
 - a. Wychowanie fizyczne
 - b. Edukacja zdrowotna
 - c. Religia lub etyka
 - d. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami

- e. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
7. Szkoła może organizować tygodnie projektowe zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) W klasach IV–VIII szkoły podstawowej, w każdym roku szkolnym będzie obowiązkowo realizowany tydzień projektowy – w celu rozwijania u uczniów praktycznych umiejętności, a także rozwijania umiejętności interpersonalnych, integrowania wiedzy z różnych przedmiotów i nauki współpracy. Realizacja projektów edukacyjnych, polegających na rozwiązaniu konkretnego problemu, umożliwi uczniom aktywne doświadczanie wiedzy i przygotowuje uczniów do lepszego funkcjonowania w zmieniającym się świecie.
 - b) Tydzień projektowy obowiązkowo organizuje się:
 - w roku szkolnym 2027/2028 – w klasie IV i V szkoły podstawowej;
 - w roku szkolnym 2028/2029 – w klasach IV–VI szkoły podstawowej;
 - w roku szkolnym 2029/2030 – w klasach IV–VII szkoły podstawowej;
 - od roku szkolnego 2030/2031 – w klasach IV–VIII szkoły podstawowej.
 - c) Tydzień projektowy może być organizowany również w klasach, w których nie ma takiego obowiązku, np. w roku szkolnym 2026/2027 – w klasach IV–VIII szkoły podstawowej, a w roku szkolnym 2027/2028 – w klasach VI–VIII szkoły podstawowej, jeżeli dyrektor szkoły tak zdecyduje.
8. Realizacja projektu edukacyjnego polega na czterech działaniach:
- Etap 1: Sformułowanie lub wybór tematu.** Temat może zaproponować nauczyciel bądź uczniowie. Temat musi interdyscyplinarny i dotyczyć konkretnego problemu do rozwiązania lub zagadnienia do zbadania.
- Etap 2: Zaplanowanie działań.** Uczniowie w grupie ustalają, co trzeba zrobić, kto za co odpowiada, jakie materiały i narzędzia będą potrzebne, ile czasu zajmą poszczególne zadania.
- Etap 3: Realizacja zaplanowanych działań.** Właściwa praca nad projektem: badania, eksperymenty, tworzenie, budowanie, pisanie, nagrywanie – w zależności od tematu. Nauczyciel pełni rolę opiekuna i mentora, nie wykładowcy.
- Etap 4: Prezentacja wyników.** Publiczna prezentacja rezultatów – przed rówieśnikami, przed całą szkołą lub przed szerszą społecznością. Forma dowolna: plakat, film, prezentacja, makieta, spektakl, podcast, wystawa.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 4.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji szkoły;
 - 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 6.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację w szczególności:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wychowawczych, także w zakresie edukacji obywatelskiej;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
 - 4) zajęć o charakterze socjoterapeutycznym lub rozwijających umiejętności społeczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęć etyki i religii;
 - 9) zajęć edukacji zdrowotnej.

§ 7.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określa w zarządzeniu dyrektor szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej/ boisku sportowym (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do końca stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z początkiem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.
6. Oddziały, o których mowa w ust. 5, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych.
8. Podział na grupy w klasach IV - VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i komputerowych w oddziałach powyżej 24 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących 24 uczniów lub mniej podziału na grupy na zajęciach z języka obcego można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w oddziałach liczących do 26 uczniów. Powyżej tej liczby uczniów oddział jest dzielony.
11. Zajęcia z chemii i fizyki odbywają się w klasach do 30 osób. Powyżej tej liczby uczniów oddział jest dzielony na grupy.
12. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły we współpracy z zespołem d/s układania planu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania.
14. Podstawową formą pracy szkoły w oddziałach IV - VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (wariant podstawowy), w uzasadnionych przypadkach może trwać od 30 minut (wariant skrócony) do 60 minut w sytuacjach nadzwyczajnych. Rozkład lekcji i przerw publikowany jest na stronie szkoły.
16. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane, pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji, do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
17. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziałów szkolnych na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
18. W sytuacji kryzysowej dopuszcza się zawieszenie zajęć stacjonarnych i prowadzenie zajęć zdalnych za pomocą środków wybranych przez Dyrektora Szkoły.
19. Zawieszenie zajęć metodą tradycyjną może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
20. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w szkole, Dyrektor szkoły jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 8.

1. Szkoła przy wsparciu chętnych nauczycieli może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Nauczanie religii w szkole organizowane jest wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich. Uczniowie mają możliwość wyboru uczestnictwa w zajęciach religii, etyki lub w obu tych zajęciach.
6. Dla uczniów klas IV-VIII organizuje się zajęcia Edukacja zdrowotna, które obejmują zdrowie psychiczne, fizyczne, seksualne, profilaktykę chorób i uzależnień oraz zasady zdrowego stylu życia.

§ 9.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli lub nauczycieli specjalistów, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. W szczególnych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić w trakcie etapu edukacyjnego.

§ 10.

1. Ścieżkę komunikacji wewnątrz społeczności szkolnej zapewnia kontakt bezpośredni po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie, kontakt telefoniczny za pośrednictwem stacjonarnych telefonów szkolnych lub służbowych telefonów komórkowych, a także kontakt elektroniczny poprzez dziennik elektroniczny oraz poprzez środowisko Eduwarszawy (służbowa poczta elektroniczna w domenie Eduwarszawa lub spotkania on-line przez MS Teams)
2. Przyjęty w szkole tryb kontaktu w sprawach trudnych:
 - a. uczeń/rodzic ↔ nauczyciel
 - b. Uczeń/rodzic ↔ wychowawca (wychowawca rozmawia z nauczycielem lub organizuje spotkanie)

- c. rodzice ↔ wychowawca (zależnie od rodzaju trudności wychowawca zgłasza sprawę do zespołu PPP lub do wicedyrektora)
- d. rodzice ↔ zespół PPP (jeśli jest potrzeba zespół organizuje spotkanie)
- e. wicedyrektor zapoznaje się z tokiem sprawy; zaprasza na spotkanie wszystkie zainteresowane osoby;
- f. Jeśli trudność nadal istnieje spotkanie z dyrektorem szkoły;
- g. jeśli rodzic pominął wcześniejsze etapy, zostanie poproszony o powrót do nauczyciela i wychowawcy.

§ 11.

Dyrektor Szkoły, w wyjątkowo uzasadnionych okolicznościach, ma prawo podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innego oddziału, z uwagi na potrzeby organizacyjne bądź względy bezpieczeństwa.

§ 12.

DORADZTWO ZAWODOWE

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego grupowego i indywidualnego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
 - 1) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
 - 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII prowadzone przez doradcę zawodowego.
3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
5. Zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII - VIII prowadzi doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowywany jest przez zespół specjalistów i nauczycieli.
7. W szkole został opracowany Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki kształcenia, rozwijania kompetencji przyszłości w tym zakresie rozwijania idei uczenia się przez całe życie, stosowania elementów Zintegrowanej Strategii 2030.
8. Doradca zawodowy może prowadzić indywidualne i grupowe konsultacje oraz spotkania z uczniami i rodzicami również w formie zdalnej (online) z wykorzystaniem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

9. Na każdy rok szkolny opracowywany jest program realizacji doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program określa: tematykę działań, oddziały, których dotyczą działania, metody i formy realizacji działań, terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.
10. Program opracowuje doradca zawodowy i nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole.
11. Dyrektor szkoły do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program Doradztwa Zawodowego.
12. Adresatami systemu doradztwa zawodowego są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspierające proces doradczy w szkole.
13. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego we współpracy z Regionalnym Koordynatorem Doradztwa Zawodowego- Praga Południe, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi Pragi Południe i Północ, Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznym i Szkoleń, Szkołami Ponadpodstawowymi Pragi Południe, pracodawcami, samorządami, organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami.
14. Wewnętrzny System Doradztwa zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
15. WSDZ ma charakter planowanych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu działania szkoły mają charakter spójny.

§ 13.

WOLONTARIAT

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w lokalnym środowisku, szkole, domu oraz organizowanie pomocy;
 - 2) współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
 - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 4) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych.

§ 13a.

1. Wolontariusz - to osoba, która świadomie oraz zupełnie dobrowolnie angażuje się w pracę na rzecz osób, organizacji pozarządowych, a także rozmaitych instytucji, w tym fundacji i stowarzyszeń, działających w różnych obszarach społecznych.
2. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
3. Uczeń może uzyskać trzy punkty w rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych podmiotów pod warunkiem systematycznej pracy w ramach wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego w wymiarze co najmniej 50 godzin podczas nauki w szkole podstawowej. Godziny sumują się z poszczególnych lat działalności, przy czym przyjmuje się minimum 10 godzin w trakcie jednego roku szkolnego.
4. Czas zaangażowania w wolontariat powinien trwać nie mniej niż dwa lata szkolne.
5. Możliwa jest również realizacja wolontariatu poza szkołą. Powinna być ona udokumentowana odpowiednim zaświadczeniem.
6. Godziny wypracowane w ramach wolontariatu zarówno w szkole, jak i poza nią sumują się.
7. W wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała nieobecność ucznia, przeniesienie z innej szkoły, wybitne zaangażowanie, itp.) decyzję o przyznaniu wpisu na świadectwie ucznia podejmuje Dyrektor.
8. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do końca maja. Zaświadczenie ma zawierać nazwę placówki, pieczętę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem; okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.
9. Zaświadczenia wydane przez innych organizatorów wolontariatu zostaną uwzględnione przez szkołę i zapisane na świadectwie szkolnym.
10. Nauczyciel nadzorujący ucznia w realizacji działań wolontarystycznych ma obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem pracę ucznia w dniu wykonania pracy.

§ 14.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka jest miejscem pracy umysłowej, dlatego obowiązuje w niej cisza oraz zakaz jedzenia i picia.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Książki i inne materiały biblioteczne można wypożyczać tylko na swoje nazwisko.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres 3 tygodni. Ewentualną potrzebę przedłużenia wypożyczenia należy zgłosić nauczycielowi - bibliotekarzowi przed upływem terminu zwrotu.

5. W uzasadnionych przypadkach (przygotowanie do konkursów, projektów itp.) czytelnik ma prawo do wypożyczenia większej liczby książek i innych materiałów bibliotecznych na dłuższy okres czasu. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel-bibliotekarz.
6. Podręczniki wypożyczane są uczniom sukcesywnie od drugiego tygodnia września na podstawie odrębnej procedury.
7. Książek oraz innych materiałów wypożyczonych z biblioteki nie wolno przekazywać innym osobom.
8. Z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów audiowizualnych można korzystać tylko na miejscu. Po skorzystaniu z materiałów należy je zwrócić nauczycielowi - bibliotekarzowi.
9. Ze stanowisk komputerowych w czytelni można korzystać wyłącznie w celach edukacyjnych po uzyskaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
10. Wizyty w czytelni oraz fakt korzystania ze stanowisk komputerowych odnotowywane są w specjalnych rejestrach.
11. Zbiory i sprzęty biblioteczne należy szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać od razu nauczycielowi - bibliotekarzowi.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, należy jak najszybciej zgłosić zdarzenie nauczycielowi - bibliotekarzowi i ustalić z nim, jaką pozycję oddać w zamian.
13. Wszystkie materiały biblioteczne należy zwrócić do biblioteki do 10 czerwca, podręczniki mogą być zwracane według specjalnego harmonogramu ustalonego przez nauczyciela - bibliotekarza.
14. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na okres wakacji, pod warunkiem uprzedniego rozliczenia się z wypożyczeń śródrocznych.
15. W okresie zwiększonego reżimu sanitarnego:
 - 1) w bibliotece może przebywać jednocześnie maksymalnie 5 uczniów;
 - 2) ogranicza się wolny dostęp do półek – materiały podaje nauczyciel-bibliotekarz;
 - 3) materiały biblioteczne można zamawiać u nauczyciela-bibliotekarza za pośrednictwem narzędzi komunikacyjnych (dziennik elektroniczny, e-mail);
 - 4) odbiór zamówionych materiałów jest możliwy w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania potwierdzenia do nauczyciela-bibliotekarza;
 - 5) zwracane książki należy odłożyć na miejsce wskazane przez nauczyciela-bibliotekarza na okres kwarantanny.

§ 15. ŚWIETLICA

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej w szczególności ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole (np. oczekiwanie na zajęcia pozalekcyjne, nieuczestniczenie w zajęciach edukacyjnych).
2. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek:
 - 1) rodziców w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;

- 2) wychowawcy w pozostałych przypadkach.
3. Świetlica jest czynna w dni, w których realizowane są w Szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, wspieranie intelektualnego i społecznego rozwoju dziecka, umożliwienie wypoczynku oraz odpowiednich warunków do nauki własnej.
5. Świetlica może zapewniać zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzi nauczyciel wychowawca.
7. Zajęcia są prowadzone w grupach wychowawczych.
8. W zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów, liczba uczniów na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
9. Nauczyciele zatrudnieni w świetlicach tworzą zespół wychowawców świetlicy.
10. Na potrzeby realizacji zadań statutowych zespół wychowawców świetlicy corocznie przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie:
 - 1) roczny plan pracy świetlicy uwzględniający koncepcję pracy szkoły, plan wychowawczy szkoły, plan profilaktyki szkoły;
 - 2) propozycję rocznego projektu tematycznego wraz z opisem działań;
 - 3) tygodniowy harmonogram pracy zawierający godziny pracy każdego pracownika świetlicy szkolnej wraz z przyporządkowaniem grupy, która znajduje się pod opieką wychowawcy świetlicy oraz numerem sali w jakiej ta opieka się odbywa
 - 4) inne dokumenty zlecone przez dyrektora.
11. Każdy wychowawca świetlicy szkolnej oraz nauczyciel obejmujący zastępstwo za nieobecnego wychowawcę ma obowiązek sprawowania odpowiedniej i aktywnej, zgodnej z przepisami prawa opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej, w szczególności podczas zajęć realizowanych na terenie rekreacyjnym szkoły oraz podczas odbierania uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osób przez nich upoważnionych.
12. W klasach I-III wychowawca danej grupy odbiera swoich podopiecznych po zakończonych lekcjach od wychowawcy klasy lub innego nauczyciela kończącego lekcje w danej klasie. Uczniowie klas IV-VIII po zakończonych lekcjach zgłaszają się do wychowawcy świetlicy przebywającego w świetlicy głównej.
13. Wychowawca świetlicy każdorazowo po przejściu od innego nauczyciela lub wychowawcy opieki na daną grupą sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku grupy. Po przejściu opieki od innego wychowawcy świetlicy potwierdza zgodnie z wpisami stan faktyczny grupy.
14. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik grupy zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji szkolnej. W dzienniku grupy wychowawca świetlicy odnotowuje

rzeczywistą godzinę przyścia i wyjścia ucznia, przed lekcjami i po lekcjach. W przypadku wyjść na zajęcia dodatkowe informacje odnotowane są na oddzielnych listach.

15. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione zgodnie z danymi podanymi na karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
16. Wychowawca świetlicy szkolnej lub nauczyciel zastępujący wychowawcę ma obowiązek każdorazowej weryfikacji osoby odbierającej dziecko, w tym także możliwości weryfikacji na podstawie dowodu osobistego i danych zawartych w zbiorze osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej stworzonego zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 roku nr 133 pozycja 883 wraz z późniejszymi zmianami).
17. Samodzielny powrót ucznia do domu może nastąpić tylko za pisemną zgodą rodziców zgodnie ze złożonym na karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej oświadczeniem stałym lub pisemnym oświadczeniem jednorazowym o treści „Ja niżej podpisany (imię i nazwisko osoby oświadczającej) legitymujący się dowodem osobistym (seria nr dowodu osobistego wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka) w dniu (data z podanym dniem, miesiącem i rokiem) od godziny (podana dokładna godzina). Od podanej godziny biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko. Oświadczenie posiada podpis osoby oświadczającej.
18. Wychowawca świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadkach:
 - 1) zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej;
 - 2) niezgodności danych pomiędzy przedstawionym dokumentem przez osobę odbierającą dziecko, a danymi zawartymi w upoważnieniu w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy;
 - 3) podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub narkotyków;
 - 4) innych okoliczności uznanych przez wychowawcę świetlicy za potencjalne zagrożenie dla dziecka.
19. W przypadkach opisanych w punkcie 18 wychowawca świetlicy ma obowiązek skontaktowania się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka i poinformowania jej o zaistniałej sytuacji, a w przypadku braku takiej możliwości zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w porozumieniu którym ustali dalsze kroki postępowania lub zastosowania postępowania opisanego w szkolnej procedurze przyprowadzania i odbierania uczniów ze szkoły.
20. Wychowawca świetlicy może przekazać dziecko pod opiekę Policji w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy szkolnej.
21. Zapisu do świetlicy szkolnej dokonuje się poprzez kartę zapisu dostępną w sekretariacie szkoły.
22. Na potrzeby realizacji zadań opisanych w §12. tworzy się zbiór danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 wraz z późniejszymi zmianami).
23. Nauczyciele świetlicy stale współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
24. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem sytuacji, kiedy uczeń otrzyma zgodę wychowawcy.

25. Zajęcia w świetlicy odbywają się zgodnie z ramowym planem dnia wynikającym z organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.

§ 16. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów są w szczególności:
 - 1) zebrania klasowe;
 - 2) dni otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania uczniów;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielami;
 - 4) zajęcia otwarte;
 - 5) udział w uroczystościach szkolnych.
2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej ucznia, jego zachowania i rozwoju;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania uczniowi pomocy;
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze (zebrania lub spotkania indywidualne) organizowane są według przyjmowanego na początku każdego roku szkolnego harmonogramu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Istnieje możliwość organizacji dodatkowych spotkań na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 16a.

1. Współpraca Szkoły z rodzicami uczniów przejawia się przede wszystkim poprzez:
 - 1) utrzymywanie kontaktów rodziców z wychowawcą oddziału oraz nauczycielami,
 - 2) korzystanie z pomocy i porad udzielanych przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, szkolnego psychologa,
 - 3) zgłaszanie wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Rady Szkoły,
 - 4) formułowanie opinii dotyczących pracy Szkoły i nauczycieli, przekazywanych Dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem przedstawicieli rodziców.
2. Rodzice uczniów zobowiązani są do realizacji Art. 14b, 16, 18 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 roku Nr 95 pozycja 425 wraz z późniejszymi zmianami).
3. Rodzic Dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym ucznia.
4. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania; uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 3) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
5. Rodzice zobowiązani są do wystąpienia z wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności dziecka:
- 1) pisemnie wraz z uzasadnieniem w ciągu tygodnia po okresie nieobecności;
 - 2) przedstawione uzasadnienie powinno potwierdzać, iż nie został bezpodstawnie naruszony obowiązek regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
6. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności:
- 1) ma formę pisemną w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym;
 - 2) zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy nieobecności, uzasadnienie (powód) nieobecności i czytelny podpis rodzica;
 - 3) rodzic przekazuje wniosek wychowawcy klasy osobiście, poprzez ucznia lub w dzienniku elektronicznym;
 - 4) wychowawca klasy odczytuje wniosek, pisemnie potwierdza jego otrzymanie (w dzienniczku lub dzienniku elektronicznym) oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym;
7. Rodzice chcąc zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku zwolnienia w dzienniczku ucznia lub wypełniając odpowiedni papierowy formularz, którego wzór jest dostępny na stronie internetowej szkoły.
8. Wniosek o jednorazowe zwolnienie ucznia:
- 1) zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy zwolnienia i czytelny podpis rodzica;
 - 2) wniosek rodzic przekazuje wychowawcy klasy lub nauczycielowi, który będzie prowadził lekcję, z której uczeń jest zwalniany, osobiście lub poprzez ucznia;
 - 3) wychowawca klasy/nauczyciel przedmiotu odczytuje wniosek oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) wnioski na papierowym formularzu są przechowywane w szkole do zakończenia roku szkolnego (do 31 sierpnia danego roku).
9. Prośba rodzica o jednorazowe zwolnienie ucznia przekazana ustnie lub telefonicznie nie jest podstawą do jego wyjścia ze szkoły.
10. Nie zwalnia się do samodzielnego wyjścia ucznia, który zgłasza złe samopoczucie. W takiej sytuacji ucznia odbiera ze szkoły rodzic lub inna osoba, wskazana przez niego na piśmie.
11. Sekretariat szkoły nie obsługuje wniosków o zwolnienie ucznia z zajęć. Wnioski wysyłane na adres szkoły za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą uwzględniane.
12. Szkoła oczekuje od rodziców współpracy w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w odniesieniu do własnych dzieci i uczniów całej szkoły oraz wspierania szkoły w jej działaniach wychowawczych i opiekuńczych, kontaktowania się z wychowawcą

klasy w celu uzyskania bieżących informacji dotyczących zachowania, frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka, w ramach dni otwartych.

13. Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki obejmuje w szczególności:
 - 1) działalność Rady Rodziców,
 - 2) działalność Rad Oddziałowych współpracujących z wychowawcą przy organizacji imprez klasowych oraz szkolnych,
 - 3) realizację różnych projektów zaakceptowanych przez szkołę.
14. Rodzice są informowani o:
 - 1) Efektach uczenia się osiągniętych przez ucznia;
 - 2) Postępach w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 3) Wynikach oceniania wspierającego rozwój ucznia;
 - 4) Działaniach szkoły związanych z realizacją reformy programowej.

§ 17.

INNOWACJE

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
4. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel opisuje innowację. Następnie występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych przedstawia sprawozdanie z wynikami ewaluacji.
7. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

§ 18.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów mocnych stron, szczegółowych

- zainteresowań i uzdolnień przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz przyczyn zaburzeń zachowania.
4. Wyniki obserwacji pedagogicznej i inne działania z zakresu pomocy, o której mowa w ust.3 są dokumentowane.
 5. W ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła może prowadzić ocenę funkcjonalną ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Ocena funkcjonalna rozumiana jest jako proces wieloaspektowego rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, mocnych stron, zainteresowań, uzdolnień, trudności oraz barier utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
 6. Celem oceny funkcjonalnej jest w szczególności:
 - a. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b. rozpoznanie jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - c. identyfikowanie trudności, barier i ograniczeń wpływających na funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - d. określenie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w procesie edukacyjnym;
 - e. określenie zakresu i rodzaju niezbędnego wsparcia ze strony nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
 - f. planowanie, wdrażanie i modyfikowanie działań wspierających ucznia;
 - g. monitorowanie efektów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Ocena funkcjonalna jest dokonywana na podstawie informacji pochodzących w szczególności z:
 - a. obserwacji ucznia w różnych sytuacjach szkolnych;
 - b. analizy jego funkcjonowania i osiągnięć edukacyjnych;
 - c. rozmów z uczniem i jego rodzicami;
 - d. informacji przekazywanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - e. dokumentacji ucznia, w tym opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zostały wydane i udostępnione szkole;
 - f. analizy efektów dotychczas udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g. w miarę potrzeb – informacji uzyskanych od innych specjalistów, za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 8. Oceny funkcjonalnej dokonują nauczyciele i specjaliści prowadzący pracę z uczniem, we współpracy z wychowawcą oddziału oraz w zależności od potrzeb, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami.
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocena funkcjonalna jest powiązana z wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia oraz stanowi podstawę do planowania i modyfikowania działań wspierających, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
 10. Ocena funkcjonalna nie stanowi oceny klasyfikacyjnej, oceny bieżącej ani innej formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i nie zastępuje oceniania określonego w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 11. Przy prowadzeniu oceny funkcjonalnej szkoła kieruje się zasadą podmiotowego traktowania ucznia, poszanowania jego godności, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz zasadą koncentracji na jego zasobach i możliwościach rozwoju.

12. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
13. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa procedurę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Stanowiska psychologa oraz pedagoga specjalnego muszą być obsadzone podczas każdego roku szkolnego.

§ 19.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 20.

1. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 21.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 22.

POMOC MATERIALNA

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
3. Stypendium za osiągnięcia naukowe, sportowe jest wyróżnieniem indywidualnym dla uczniów, którzy mogą poszczycić się znaczącymi osiągnięciami i ma na celu mobilizowanie uczniów do rozwijania uzdolnień i zainteresowań.
4. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji w ramach środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły w danym roku kalendarzowym.
5. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium za wyniki sportowe nie udziela się uczniom oddziałów I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.
6. Stypendium naukowe jest przyznawane uczniom oddziałów IV – VIII, którzy:
 - 1) uzyskali wysoką średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w pierwszym i drugim półroczu danego roku szkolnego;

- 2) reprezentowali szkołę w bezpłatnych konkursach i zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie szkoły na szczeblu co najmniej międzyszkolnym i uzyskali tytuł laureata bądź finalisty lub zajęli I, II lub III miejsce.
7. Stypendium sportowe jest przyznawane uczniom oddziałów IV –VIII, którzy:
 - h. uzyskali co najmniej dobrą ocenę z zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium,
 - i. wzorowo reprezentowali szkołę na zawodach sportowych,
 - j. uzyskali bardzo dobrą lub celującą ocenę z wychowania fizycznego w klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - k. reprezentowali szkołę w zawodach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie szkoły na szczeblu co najmniej międzyszkolnym i uzyskali tytuł laureata bądź finalisty lub zajęli I, II, III miejsce.
8. Stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe jest udzielane w formie świadczenia pieniężnego.
9. Przyznanie stypendium jest uzależnione od ilości oraz rangi branych pod uwagę konkursów i zawodów.
10. Dyrektor szkoły określa w drodze zarządzenia regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w tym wymaganą minimalną średnią ocen uprawniającą do ubiegania się o stypendium.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 23.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski
 - 5) Rada Szkoły
 - 6) Rzecznik Praw Ucznia.

§ 24.

Każdy z wymienionych organów w § 23. zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi. Organy te funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z prawem oraz ze statutem szkoły.

§ 25.

1. Szkołą kieruje **Dyrektor**.
2. Kompetencje dyrektora szkoły określone są w art. 68 ustawy o prawie oświatowym.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 6) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
 - 7) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 10) wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 16) występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 17) wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
 - 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
 - 19) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 20) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 21) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;

- 22) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
 - 23) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 24) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 25) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas tygodniowy rozkład zajęć;
 - 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 27) organizuje współpracę z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
 - 28) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez pracowników szkoły z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 29) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
 - 30) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów; opracowuje arkusz organizacji szkoły;
 - 31) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 32) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 33) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 34) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

- 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, a także innych sprawach związanych z organizacją pracy szkoły jako instytucji publicznej.
 7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń oraz w biuletynie informacji publicznej.
 8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i radą szkoły.

§ 25a.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 25b.

Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2. wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do prowadzenia zdalnego kształcenia;
3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

6. dostosowanie, we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami programu wychowawczo-profilaktycznego;
7. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
8. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 26.

1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna** zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. 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.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły na każdy rok;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole - po zaopiniowaniu projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar dla uczniów, w tym przeniesienia ucznia między oddziałami;
 - 6) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 7) promowanie, jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły (a w przypadku pełnoletniego ucznia - skreślenia z listy uczniów);
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) plan finansowy szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 8) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
 - 9) szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określone przez dyrektora szkoły;
 - 10) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły bądź jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
 10. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
 11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 26a.

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

§ 27.

1. W szkole działa **Rada Rodziców** reprezentująca ogół rodziców.
2. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z danego oddziału).
3. Kadencja rady trwa 1 rok.
4. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły i są określone w regulaminie działalności rady rodziców.
5. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
6. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 5) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 7) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 9) występowania do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 10) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 11) delegowanie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

§ 28.

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów wobec Dyrekcji, nauczycieli, rodziców oraz administracji oświatowej. Samorząd jest organizacją demokratyczną. Uczniowie

- sami wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Szkolnego, aby uczestniczyć w tworzeniu i realizacji programu pracy samorządu.
4. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 5. Samorząd może przedstawiać, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce 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. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
 7. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
 8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 29.

1. W szkole działa **Rada Szkoły**, która uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły i jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
2. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.

3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły zawarte są w regulaminie rady szkoły, o którym mowa w ust. 2.
4. Rada szkoły rozpatruje odwołania od kar wymierzonych uczniom przez dyrektora szkoły, w terminie 30 dni od dnia doręczenia tego odwołania. W wyniku rozpatrzenia odwołania rada ta może utrzymać w mocy, zmienić lub uchylić zaskarżoną decyzję w całości lub w części.
5. Rada szkoły wybiera Rzecznika spośród nauczycieli zatrudnionych na co najmniej pół etatu. Wybory są tajne, równe, bezpośrednie i odbywają się z zastosowaniem większości względnej do liczby głosujących. Kandydaci zgłaszają się osobiście i z własnej woli.
6. W skład rady szkoły wchodzi:
 - 1) trzech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
 - 2) trzech rodziców wybranych przez ogół rodziców;
 - 3) trzech uczniów z klas VI – VIII wybranych przez ogół uczniów zgodnie z trybem ustalonym w regulaminie samorządu uczniowskiego.
7. W posiedzeniach rady szkoły może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
8. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. Tryb wyboru nauczycieli do rady szkoły:
 - 1) nauczycieli do rady szkoły wybiera się w tajnym głosowaniu na posiedzeniu rady pedagogicznej większością głosów przy obecności 2/3 członków rady;
 - 2) obecni na zebraniu rady pedagogicznej zgłaszają kandydatów do rady szkoły, po uzyskaniu ich zgody na kandydowanie. Dopuszcza się możliwość osobistego zgłaszania własnej kandydatury;
 - 3) komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły po tajnym głosowaniu i po obliczeniu wyników przedstawia je radzie pedagogicznej. W skład rady szkoły wchodzi trzech nauczycieli, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
10. Tryb wyboru rodziców do rady szkoły ustala regulamin RR:
 - 1) za przeprowadzenie wyborów jest odpowiedzialny przewodniczący aktualnej rady szkoły;
 - 2) rodzice do rady szkoły wybierani są na ogólnym zgromadzeniu rodziców;
 - 3) kandydaci zgłaszają się sami lub są typowani przez innych rodziców;
 - 4) komisja rekrutacyjna powołana przez przewodniczącego aktualnej rady szkoły po tajnym głosowaniu i po obliczeniu wyników przedstawia je rodzicom uczestniczącym w wyborach. W skład rady szkoły wchodzi trzech rodziców, którzy uzyskali największą liczbę głosów;
 - 5) przedstawicieli rodziców do rady szkoły wybiera się w głosowaniu tajnym większością głosów;
11. Tryb wyboru uczniów do rady szkoły ustala regulamin SU:
 - 1) za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialny jest opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 2) uczniowie do rady szkoły wybierani są spośród członków rady samorządu uczniowskiego;
 - 3) kandydaci zgłaszają się sami lub są typowani przez innych członków rady samorządu uczniowskiego;

- 4) komisja skrutacyjna powołana przez przewodniczącego samorządu uczniowskiego po tajnym głosowaniu i po obliczeniu wyników przedstawia je uczniom uczestniczącym w wyborach. W skład rady szkoły wchodzi trzech uczniów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
12. Rada szkoły konstituuje się na pierwszym po wyborach zebraniu, zwołanym w ciągu 2 tygodni i wybiera przewodniczącego rady szkoły.
13. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata. Co roku może następować wymiana 1/3 składu rady oraz uzupełnienie składu rady do właściwej liczby członków rady.

§ 30.

1. **Rzecznik Praw Ucznia** jest osobą powołaną w szkole do reprezentowania i ochrony praw wszystkich uczniów.
2. Rzecznik Praw Ucznia powinien być osobą zaufania uczniów, do której mogą zgłaszać się wszelkie problemy z zachowaniem innych uczniów, jak również sytuacje, w których czują się zagrożeni lub dyskryminowani.

§ 30a.

1. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) Znajomość statutu szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka.
 - 2) Zapoznavanie się z opinią stron konfliktu oraz podejmowanie mediacji.
 - 3) Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
 - 4) Pełnienie dyżurów, w czasie których przyjmowani są uczniowie.
 - 5) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia.
 - 6) Rozpatrywanie kierowanych do niego wniosków.
 - 7) Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych.
 - 8) Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
 - 9) Zwiększanie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.
 - 10) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
 - 11) Składanie dwa razy w roku sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną.
 - 12) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, wystąpienie z wnioskiem do dyrektora szkoły.
 - 13) Czuwanie nad przestrzeganiem zapisów statutu i innych regulacji obowiązujących w szkole, a w szczególności dotyczących oceniania bieżącego, śródrocznego, rocznego, a także przeprowadzania sprawdzianów i kartkówek.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
 - 1) Monitorowanie przestrzegania praw uczniów w szkole.
 - 2) Edukowanie uczniów, rodziców i nauczycieli o prawach i obowiązkach ucznia.
 - 3) Wspieranie działań społeczności szkolnej w zakresie przestrzegania praw ucznia.
 - 4) Współpraca z innymi rzecznikami (krajowym, wojewódzkim, powiatowym/gminnym).
 - 5) Rozpatrywanie skarg w interesie publicznym, indywidualnym lub z upoważnienia osoby trzeciej.

- 6) Umożliwienie anonimowego kontaktu z uczniami (np. skrzynki, formularze online) i informowanie o tej formie kontaktu.
3. Rzecznik praw ucznia może kierować sprawy do wyższych rzeczników (krajowego, wojewódzkiego itp.), przedstawiać opinie i wnioski w zakresie ochrony praw ucznia, opiniować akty prawne dotyczące uczniów, prowadzić mediacje, organizować działania edukacyjne, informacyjne, badawcze, prowadzić dyżury stacjonarne lub online. Rzecznik będzie także przyjmował zgłoszenia anonimowe

§ 30b.

1. Rzecznika wybiera Rada Szkoły spośród nauczycieli zatrudnionych na co najmniej pół etatu.
2. Wybory są tajne, równe, bezpośrednie i odbywają się z zastosowaniem większości względnej do liczby głosujących.
3. Kandydaci zgłaszają się osobiście i z własnej woli.
4. Rzecznik ma prawo rezygnacji bez podania przyczyny. Wolę rezygnacji składa pisemnie do Rady Szkoły.
5. Po rezygnacji na stanowisko powołuje się osobę, która uzyskała kolejny najwyższy wynik w wyborach, a w przypadku wyczerpania listy przeprowadza się nowy proces wyborczy.
6. Kadencja rzecznika trwa 1 rok szkolny. Zaczyna się z chwilą ogłoszenia wyników wyborów w danym roku szkolnym, a kończy się z chwilą ogłoszenia wyników następnych wyborów.
7. Nie ma limitu kadencji rzecznika.
8. Dyrektor ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, uznać rzecznika za niezdolnego do pełnienia swojej funkcji.

§ 30c.

Rzecznik podejmuje działania:

- 1) Na wniosek ucznia bądź jego rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Na wniosek dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub któregośkolwiek organu.
- 3) Z własnej inicjatywy.

§ 30d.

1. Wniosek o interwencję powinien zawierać:
 - 1) strony sporu, czyli poszkodowanego oraz sprawcę,
 - 2) przedmiot sporu (prawo, które zostało złamane),
 - 3) czas i miejsce zdarzenia
 - 4) opis zdarzenia.
2. Wnioski anonimowe nie będą przyjmowane. Do wniosku można dołączyć proponowane rozwiązanie.
3. W przypadku niepowodzenia rzecznik kieruje sprawę do odpowiednich organów.
4. Po zakończeniu interwencji, rzecznik informuje strony o rezultacie podjętych działań.

§ 31.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 32.

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza.

§ 33.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 34.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK
KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 35.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi pracę zdalną za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefonicznej lub pisemnie.
2. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.
3. Jeśli praca zdalna wykonywana będzie w innym miejscu niż miejsce zamieszkania, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym pracodawcę.
4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej jest zobowiązany do:
 - 1) wykonywania zadań z należytą starannością;
 - 2) dostępności telefonicznej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (dziennik elektroniczny, poczta służbowa, platforma MS Teams)
 - 3) wykorzystywania powierzonych urządzeń, będących własnością Pracodawcy, wyłącznie do celów służbowych).
5. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownych urządzeń, niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
6. W przypadku, gdy pracodawca nie będzie w stanie zapewnić odpowiedniej ilości urządzeń niezbędnych do pracy zdalnej, za zgoda pracownika, obowiązki służbowe mogą być wykonywane za pomocą urządzenia należącego do pracownika.
7. Pracownik wykonujący swoje obowiązki poprzez pracę zdalną powinien:
 - 1) zachować w tajemnicy dane które przetwarza,
 - 2) zachować w tajemnicy hasła dostępowe,
 - 3) stosować się do zasad ochrony danych osobowych określonych w zakładzie pracy.
8. Urządzenia używane do pracy zdalnej (komputer, laptop, tablet, telefon itd.) powinny:
 - 1) być wyposażone w oprogramowanie antywirusowe (z aktualną wersją programu i bazą złośliwego oprogramowania),
 - 2) korzystać z najnowszej dostępnej wersji Windowsa (lub innego systemu operacyjnego) – obejmuje to także cykliczne aktualizacje oprogramowania,
 - 3) zawierać najnowszą dostępną wersję oprogramowania używanego do pracy zdalnej.
9. Urządzenia mobilne (telefony, tablety itp.) powinny nie tylko być zabezpieczone kodem PIN (niezbędnym dla uruchomienia urządzenia), ale również posiadać dodatkowe zabezpieczenie (np. kolejny kod PIN, hasło, odcisk palca, znak itp.) niezbędne do odblokowania urządzenia, wznowienia pracy po dłuższym okresie nieaktywności lub zablokowaniu urządzenia.
10. Jeżeli z urządzenia korzystają inne osoby:
 - 1) należy w miarę możliwości pracować na oddzielnym koncie użytkownika,
 - 2) dane dostępowe do e-dziennika, oprogramowania telekonferencyjnego oraz innych usług, wykorzystywanych w pracy zdalnej, powinny być zabezpieczone przed

dostępem innych osób (dane te należy zachować w poufności, nie zapisywać na kartkach ani nie udostępniać osobom nieupoważnionym),

- 3) w przypadku tymczasowej przerwy w pracy lub zakończenia zadań służbowych danego dnia, nie należy pozostawiać urządzenia bez wcześniejszego wylogowania się z programu wykorzystywanego do bieżącej pracy (np. e-dziennik, komunikator)
- 4) należy wyłączyć w ustawieniach przeglądarki internetowej zapamiętywanie haseł oraz innych danych dostępowych.

§ 36.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ ONLINE

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć to w szczególności:
 - 1) dziennik elektroniczny Librus,
 - 2) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 4) zintegrowana platforma edukacyjna <https://zpe.gov.pl/>
 - 5) gov.pl/zdalne lekcje,
 - 6) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 7) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 8) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 9) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
3. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
4. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
5. W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
6. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;

7. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
9. Rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
10. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, aplikacji MS Teams lub poczty elektronicznej;
11. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - 1) 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,
 - 2) 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 w alternatywny sposób;
12. W przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
14. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
15. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
16. Konsultacje te mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
17. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
18. 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 nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (półroczy);
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
19. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 1.
 20. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
 21. 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.
 22. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 23. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
 24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
 25. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
 26. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy przede wszystkim:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 38.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły możliwe jest tworzenie stanowisk **Wicedyrektora i Kierownika świetlicy**. Dla wymienionych stanowisk kierowniczych dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 39.

1. Dyrektor tworzy stanowisko **Sekretarza szkoły**.
2. Sekretarz szkoły odpowiada przede wszystkim za prowadzenie kancelarii (sekretariatu).
3. Dodatkowo, współtworzy arkusz organizacyjny szkoły oraz sporządza sprawozdania dla organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Szczegółowy zakres czynności sekretarza szkoły określa dyrektor szkoły.
5. Do zakresu obowiązków Sekretarza Szkoły należy między innymi:
 - 1) Wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, a także ich archiwizacja).
 - 2) Załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów.
 - 3) Terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego.
 - 4) Przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów.

§ 40.

6. Dyrektor tworzy stanowisko **Kierownik gospodarczy**.
7. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i rachunkowości szkoły;
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi zawartymi w budżecie szkoły;
 - 3) organizowanie pracy finansowej;
 - 4) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty.
8. Szczegółowy zakres czynności kierownika gospodarczego określa dyrektor szkoły.

§41.

1. Do zadań **Wychowawcy klasy** należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- b. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a. różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) i pełni funkcję przewodniczącego zespołu klasowego nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b. współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- c. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu działań wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) zapoznavanie rodziców uczniów ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy, zasadami oceniania zachowania i innymi dokumentami lub sprawami związanymi z działalnością szkoły;
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
- 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
- 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią;
- 14) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) obowiązek przeznaczenia co najmniej 1 godziny zajęć z wychowawcą w miesiącu na rozwijanie u uczniów umiejętności dotyczących bezpiecznego zachowania się w sytuacjach zagrożeń występujących w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 21) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

- d. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

§ 42.

1. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
 - 1) planowanie procesu dydaktycznego w oparciu o efekty uczenia się;
 - 2) stosowanie zróżnicowanych metod aktywizujących;
 - 3) wspieranie rozwoju kompetencji społecznych uczniów
 - 4) organizowanie działań projektowych i międzyprzedmiotowych; monitorowanie dobrostanu uczniów;
 - 5) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 6) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 2) przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych i zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania wewnątrzszkolnego; wykorzystywanie oceniania kształtującego;
 - 4) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
 - 7) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 8) indywidualizowanie procesu nauczania;
 - 9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 10) obserwowanie sytuacji wychowawczych uczniów;
 - 11) systematyczne rozwiązywanie trudności edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
 - 12) informowanie w porozumieniu z wychowawcą klasy rodziców/opiekunów prawnych uczniów o występujących trudnościach za pomocą przyjętych w szkole form komunikacji z rodzicami;
 - 1) troska o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

§ 43.

1. Działania dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w oparciu o współdziałanie wychowawców klas, nauczycieli ze specjalistami realizowane są podczas bieżącej pracy z uczniem, w szczególności w sytuacjach:
 - 1) uszczerbku na zdrowiu ucznia;
 - 2) nagłych zmian nastroju lub zachowania ucznia;
 - 3) powtarzających się zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
 - 4) długotrwałego zaniedbywania obowiązków szkolnych;
 - 5) pogłębiających się trudności edukacyjnych ucznia;
 - 6) braku kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 7) oznak zaniedbań rodziny wobec dziecka;
 - 8) podejrzenia przemocy w rodzinie;
 - 9) podejrzenia nałogów w rodzinie;
 - 10) powtarzającego się i trwającego dłużej niż 2 tygodnie zakłócania toku lekcji przez ucznia.
2. Wychowawca w zaistniałych sytuacjach omawia problem ze specjalistami w szkole.
3. Wychowawca razem z pedagogiem i psychologiem szkolnym wspólnie planują i realizują dalsze oddziaływania wychowawcze.
4. Koordynatorami działań są pedagog szkolny lub psycholog szkolny, a wychowawca klasy zobowiązany jest do monitorowania kontaktów szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 44.

1. Do zadań **Pedagoga szkolnego i Psychologa** należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 1. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
8. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
9. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
10. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
11. organizowanie różnych form terapii uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanymi społecznie;
12. współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi poprzez kierowanie do nich wszystkich potrzebujących;
13. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
14. Pedagog szkolny odpowiada za przeprowadzenie procesu oceny funkcjonalnej w klasach 1-4.

§ 44a.

1. Do zadań Psychologa szkolnego należy ewaluacja SOM, a także koordynowanie działań związanych ze Standardami Ochrony Małoletnich.
2. Ponadto:
 - a. Odpowiada za prawidłową organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć wynikających z ZSK, zajęć indywidualnych wynikających z orzeczenia i prowadzenie dokumentacji psychologa szkolnego w tym zakresie;
 - b. przygotowywanie oraz przekazywanie dyrektorowi szkoły danych i wniosków niezbędnych do ujęcia zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacji w arkuszu organizacyjnym szkoły
 - c. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej
 - d. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców
 - e. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania
 - f. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - g. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w opracowaniu a następnie w realizacji programu wychowawczego profilaktycznego.
 - h. Bieżące prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
 - i. Psycholog uczestniczy w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez szkołę, w tym w pracach w Szkolnym Zespole Reagowania Kryzysowego, którego jest koordynatorem.
 - j. Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

- k. Obowiązkiem psychologa jest współpraca ze wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką (higienistką) szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
- l. Psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy zawierający harmonogram zajęć przewidzianych do realizacji w poszczególnych klasach w roku szkolnym.
- m. Psycholog może być zobowiązany do wykonania innych poleceń dyrektora szkoły.
- n. Kwalifikowanie w oparciu o obserwacje, zalecenia zawarte w opiniach i orzeczenia PPP uczniów do grup wyrównywania wiedzy, grup socjoterapeutycznych bądź na inne zajęcia specjalistyczne/indywidualne w porozumieniu z dyrektorem szkoły – prowadzenie ewidencji przydzielonych zajęć.

§ 45.

1. Do zadań **Logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 46.

1. Do zadań **Terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) obserwacja i prowadzenie pomiaru mającego na celu rozpoznanie u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) planowanie terapii uczniów w oparciu o diagnozę psychologiczną i pedagogiczną wynikającą z własnych pomiarów lub z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z deficytami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 4) prowadzenie konsultacji z nauczycielami w zakresie deficytów uczniów, przebiegu i celów terapii;
- 5) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z indywidualnych potrzeb uczniów;

- 6) udział w pracach zespołu powołanego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozy uczniów oraz kierowania na zajęcia specjalistyczne;
- 8) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla rodziców uczniów z deficytami w celu omawiania zaburzeń ucznia, ustalanie celów terapii oraz motywowanie rodziców do pracy w domu;
- 9) tworzenie planu pracy terapeuty pedagogicznego oraz sprawozdań z osiągniętych rezultatów, systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogiczno-psychologicznej.

§ 47.

1. Do zadań **Pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
 - a. koordynowanie prac zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowywania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET) oraz planów działań wspierających;
 - b. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności;
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, należytych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - c. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ww. ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb tychże uczniów;
 - e. uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w ramach comiesięcznych spotkań, a także na prośbę rodzica bądź nauczyciela;
 - f. prawidłowy przebieg dokumentacji PPP; sprawdzanie dat powtórnych badań, sprawdzanie kwestionariuszy klas pierwszych;
 - g. zapoznaje się z opiniami, orzeczeniami i zaleceniami postdiagnostycznymi PPP:
 - a. Omawia je z wychowawcami;
 - h. dba o realizację tych zaleceń - sprawdza przygotowanie dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia oraz egzaminu ósmoklasisty;

2. Pedagog specjalny odpowiada za przeprowadzenie procesu oceny funkcjonalnej w klasach 5-8.

§ 48.

1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 49.

1. Do zadań **nauczycieli świetlicy** należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
 - 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów z trudnościami w nauce;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
 - 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze;
 - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

§ 50.

1. Do zadań szkolnego **doradcy zawodowego** należy:
 - 1) sporządzanie rocznego programu doradztwa zawodowego;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) 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;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51.

1. Do zadań **nauczyciela współorganizującego proces kształcenia** należy:

- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami klas pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców klas;
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom klas realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, pomoc w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

2. Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) Przeanalizowanie dokumentacji ucznia.
- 2) Zorganizowanie spotkania z wychowawcą klasy i rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym - początek września każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami.
- 3) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
- 4) Obserwowanie relacji między wspomaganym uczniem a zespołem klasowym – wsparcie ucznia w tym zakresie oraz realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym.
- 5) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli uczących w klasie.
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie

ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.

- 7) Wspieranie ucznia w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.
- 8) Zgłaszanie pedagogowi specjalnemu/ pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody pomocy.
- 9) Aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie wykonywanie prac za ucznia.
- 10) Pomoc w organizacji wycieczek, wyjść, imprez klasowych.
- 11) Zapewnienie opieki i pomocy uczniowi podczas przemieszczania się na inne zajęcia w obrębie budynku szkolnego.
- 12) Wspieranie ucznia w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów.
- 13) W przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiami, nauczyciel pomaga innemu uczniowi, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora szkoły.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielowi początkującemu **Mentora**.
2. Mentor to nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który wspiera nauczyciela początkującego w zdobywaniu kompetencji zawodowych, organizacji pracy, rozwoju dydaktycznym i przygotowaniu do awansu na stopień nauczyciela mianowanego.
3. Obowiązki mentora:
 - 1) Obserwacja zajęć nauczyciela początkującego - mentor obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela początkującego oraz omawia je z nim:
 - co najmniej 1 godzina miesięcznie w pierwszym roku przygotowania,
 - co najmniej 4 godziny rocznie w każdym kolejnym roku przygotowania.
 - 2) Mentor prowadzi zajęcia dla nauczyciela początkującego - umożliwia nauczycielowi początkującemu obserwowanie swoich zajęć i omawia je z nim:
 - co najmniej 1 godzina miesięcznie w pierwszym roku przygotowania,
 - co najmniej 4 godziny rocznie w kolejnych latach.
 - 3) Udział w lekcji obserwowanej przed oceną pracy - uczestniczy w lekcji prowadzonej przez nauczyciela początkującego przed oceną pracy, która odbywa się w ostatnim roku przygotowania do zawodu.
 - 4) Udział w ocenie pracy nauczyciela - przygotowuje opinię, która może być uwzględniona przez dyrektora szkoły przy ocenie pracy nauczyciela.
 - 5) Wspieranie rozwoju zawodowego - pomaga w planowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, wspiera w poznaniu zasad funkcjonowania szkoły, pomaga w dostosowywaniu metod pracy do potrzeb uczniów.
 - 6) Współpraca z dyrektorem szkoły - współdziała z dyrektorem przy organizacji procesu przygotowania do zawodu.
 - 7) Uczestniczy w dokumentowaniu przebiegu przygotowania nauczyciela.

- 8) Doskonalenie własnych kompetencji - mentor powinien podnosić swoje kwalifikacje w zakresie mentoringu. Uczestniczy w szkoleniach i kursach doskonalących.

§ 53.

1. W szkole działają **zespoły nauczycielskie**:
 - 1) zespoły klasowo-wychowawcze, w skład zespołu wchodzi wychowawcy klas, nauczyciele uczący w danych klasach i specjaliści;
 - 2) zespoły międzyprzedmiotowe, w skład zespołu wchodzi nauczyciele uczący danych przedmiotów;
 - 3) inne zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje lider wyznaczony przez dyrektora szkoły ~~na wniosek zespołu~~. Zadaniem lidera zespołu jest:
 - 1) organizacja pracy zespołu, w tym prowadzenie dokumentacji zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
 - 2) sporządzenie we współpracy z członkami zespołu planu pracy na dany rok szkolny oraz określenie szczegółowych zadań do realizacji w danym roku szkolnym;
 - 3) monitorowanie pracy zespołu, terminowości wykonywania zadań, ewaluacja efektów nauczania po pierwszym półroczu i na koniec roku szkolnego a także ewaluacja wyników egzaminów próbnych, trzecioteścików i egzaminu ósmoklasisty.
 - 4) składanie Dyrektorowi Szkoły comiesięcznych ustnych raportów dotyczących stanu realizacji bieżących zadań i przedsięwzięć.
 - 5) podsumowanie pracy zespołu podczas ostatniego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym w oparciu o przygotowane sprawozdanie z pracy zespołu.
3. Do zadań **zespołu klasowo-wychowawczego** należy:
 - 1) ocena sytuacji wychowawczej w poszczególnych klasach;
 - 2) opracowywanie planów, strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez klasowych danego roku szkolnego;
 - 5) wsparcie nauczycieli w działaniach wychowawczych;
 - 6) udział w opracowywaniu programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły i jego stałej ewaluacji;
 - 7) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczo-profilaktycznych radzie pedagogicznej;
 - 8) inne zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań **zespołu międzyprzedmiotowego** należy:
 - 1) wybór programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla danego etapu edukacyjnego;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 6) inne zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 54

1. **Prawa ucznia** wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) poszanowanie godności i prywatności,
 - 2) równe traktowanie,
 - 3) rzetelne nauczanie,
 - 4) prawo do posiadania rzeczy osobistych,
 - 5) kształtowania wyglądu,
 - 6) ochrony praw autorskich,
 - 7) rozwijania zainteresowań,
 - 8) jawnego i sprawiedliwego oceniania,
 - 9) angażowania się w życie szkoły,
 - 10) składania skarg i wniosków,
 - 11) wolności od przemocy, dyskryminacji, światopoglądowej, słowa i wyznania.
 - 12) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 13) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 14) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 15) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 18) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 19) otrzymywania regularnej informacji zwrotnej dotyczącej swoich postępów
 - 20) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
 - 22) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 23) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
 - 24) uczestniczenia w projektach edukacyjnych;

- 25) współdecydowania o wybranych formach realizacji zadań edukacyjnych;
- 26) wsparcia w planowaniu własnego rozwoju edukacyjnego;
- 27) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowania zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 28) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 29) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 30) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 31) pomocy materialnej.
- 32) spotkań trójstronnych uczniów – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;

§ 55.

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o możliwości naruszenia praw uczniów, a w szczególności:
 - 1) każdorazowo przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie czy doszło do naruszenia, ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyn i skutków tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia;
 - 4) zgłoszenie naruszenia prawa i dobra ucznia, którego nie da się jednoznacznie wyjaśnić, przekazuje do rozpatrzenia Rzecznikowi Dyscyplinarnemu dla Nauczycieli zgodnie z odpowiednimi przepisami zewnętrznymi.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły oraz Rzecznika Praw Ucznia. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do Rady szkoły.

§ 56.

1. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa regulujących pracę i organizację szkoły;
 - 2) szanowanie praw i wolności pozostałych członków społeczności szkolnej;
 - 3) zachowywanie się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 4) przygotowywanie się do zajęć, przystępowanie do form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) noszenie stroju zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, który nie nawołuje do nienawiści lub dyskryminacji, nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i nie jest sprzeczny z prawem;
 - 6) przestrzeganie statutowych zasad regulujących strój i wygląd podczas lekcji WF, zajęć w laboratoriach, pracowniach i warsztatach, jak również w czasie uroczystości oraz wyjść grupowych i wycieczek;
 - 7) szanowanie praw autorskich utworów innych osób

- 8) przestrzeganie statutowych zasad wnoszenia i korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
2. Uczeń opuszczający szkołę powinien rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 56a.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Szanując prawo własności ucznia oraz potrzebę rodziców bycia w kontakcie ze swoimi dziećmi, nasza szkoła nie wprowadza zakazu przynoszenia prywatnych urządzeń ekranowych, lecz po ich wniesieniu na jej teren obowiązują szczegółowe zasady ich używania.

1. Uczniowie mają obowiązek wyłączenia (lub wyciszenia) i zdeponowania telefonów komórkowych w wyznaczonym miejscu w sali lekcyjnej niezwłocznie po wejściu na zajęcia.
2. Dopuszcza się korzystanie z telefonów wyłącznie za wyraźną zgodą nauczyciela, w celach edukacyjnych lub informacyjnych, gdy szkoła nie może zapewnić alternatywnego sprzętu (tabletów/laptopów).
3. Uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń ekranowych będąc na terenie szkoły, również w szatniach, świetlicy szkolnej, toaletach, na boisku szkolnym i terenach zielonych.
4. Uczeń może włączyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne dopiero po opuszczeniu terenu szkolnego, po zakończonych zajęciach.
5. W czasie pobytu ucznia w szkole kontakt z rodzicem/opiekunem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły, nauczyciela oraz wychowawcę. W sytuacjach nagłych lub pilnych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za wiedzą i zgodą nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu.
6. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest niedopuszczalne.
7. Gdy uczeń wymaga korzystania z urządzeń ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia lub gdy wystąpi bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na użycie telefonu lub urządzenia elektronicznego na terenie szkoły. Dyrektor na podstawie zaświadczenia lekarskiego przekazanego przez rodziców dot. stanu zdrowia ucznia informuje Radę Pedagogiczną i innych pracowników szkoły o wyrażeniu zgody podając dane ucznia oraz termin jej obowiązywania.
8. Niestosowanie się do „Zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły” może skutkować karami statutowymi i wpływać na ocenę z zachowania.

§ 57.

NIEDOZWOLONE ZACHOWANIA W SZKOLE

1. Stosowanie agresji i przemocy wobec małoletnich i innych osób:
 - 1) agresji i przemocy fizycznej w różnych formach, np.: bicie/ uderzenie/ popychanie/ kopanie/ opluwanie; napastowanie seksualne; nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą; fizyczne zaczepki; zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań; rzucanie w kogoś przedmiotami;
 - 2) agresji i przemocy słownej w różnych formach, np.: obelgi, wyzwiska; wyśmiewanie, drwienie, szydzenie; bezpośrednie obrażanie; plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie; groźby; obraźliwe smsy i mms-y; wiadomości na forach internetowych; telefony i e- maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
 - 3) agresji i przemocy psychicznej w różnych formach, np.: poniżanie; wykluczanie/ izolacja/ milczenie/ manipulowanie; wulgarne gesty; niszczenie/zabieranie rzeczy innej osoby; straszenie; szantażowanie.
2. Stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w szkole, np. rzucanie przedmiotami, przynoszenie ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek itp.), używanie ognia na terenie szkoły.
3. Nieuzasadnione, bez zgody prowadzącego opuszczanie sali, gdzie odbywają się zajęcia. Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły.
4. Celowe nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w szkole. Celowe zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu.
5. Uleganie nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu.
6. Rozprowadzanie i stosowanie wyrobów tytoniowych, środków odurzających, narkotyków, dopalaczy itp.
7. Niestosowne odzywanie się do innych osób, używanie wulgaryzmów.
8. Przywłaszczenie własności lub celowe niszczenie, nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkoły. Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.
9. Rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów. Udział w bójce.
10. Szykanowanie innych osób z powodu odmienności przekonań, religii, światopoglądu, płci, poczucia tożsamości, pochodzenia, statusu ekonomicznego i społecznego, niepełnosprawności, wyglądu.
11. Znęcanie się (współudział w znęcaniu się, zorganizowana przemoc, zastraszanie).
12. Aroganckie/niegrzeczne zachowanie, wulgaryzmy. Kłamanie, oszukiwanie.
13. Fotografowanie, nagrywanie dźwięku lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.
14. Stosowanie wobec innych osób różnych form cyberprzemocy.

ROZDZIAŁ X
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 58.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocena z przedmiotu nie wpływa na ocenę z zachowania ani ocena zachowania nie może wpływać na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) udzielaniu informacji zwrotnej;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 59.

1. Ocenianie uczniów obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych niniejszym statutem;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:
- 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikację śródroczną;
 - 3) klasyfikację roczną;
 - 4) klasyfikację końcową.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.

§ 60.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach uczenia się;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz szczegółowych zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
 Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawcy zapoznają rodziców z WZO podczas pierwszego zebrania rodziców na początku roku szkolnego. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o tym, że wymagania edukacyjne i WZO w formie pisemnej są dostępne w bibliotece szkolnej i w formie elektronicznej na stronie szkoły.

5. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu w klasie są zobowiązani do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i WZO i w terminie do 30 września br. potwierdzenia tego podpisem na liście u wychowawcy klasy. Za niezajomość uregulowań, wynikających z powyższych treści, po terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, odpowiedzialność ponoszą rodzice. Szkoła w tym przypadku nie ponosi odpowiedzialności.

§ 61.

1. Stopnie szkolne i oceny są jawne dla ucznia i dla jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania w następujący sposób:
 - 1) ustnie, podczas spotkań indywidualnych z rodzicami, w czasie zebrań rodziców i dni otwartych
 - 2) pisemnie, w przypadku półrocznej i rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i oceny nagannej z zachowania.
3. Rodzice na bieżąco otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ustala się następujące sposoby przekazywania informacji:
 - 1) wpisy w postaci elektronicznej dziennika,
 - 2) w szczególnych przypadkach wpisy w dzienniczku ucznia,
 - 3) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy oraz innymi szkolnymi specjalistami podczas dni otwartych i zebrań.

§ 62.

OCENIANIE BIEŻĄCE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I-III

1. Bieżąca ocena osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej (klasy I-III) prowadzona jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, analizy wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
 - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
 - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
 - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
 - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
 - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
 - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
 - 7) rozwój ruchowy;
 - 8) korzystanie z komputera;
 - 9) język obcy;

2. Bieżąca ocena ucznia jako forma monitorowania jego postępów, stanowi podstawę planowania indywidualnych oddziaływań wspierających jego rozwój oraz działań kompensacyjnych.
3. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane będą prace pisemne, w tym: sprawdziany, testy, karty pracy i inne formy prac pisemnych.
4. Ocenianie bieżące w klasach I–III ma formę oceniania kształtującego. Służy monitorowaniu postępów ucznia w procesie uczenia się, wskazywaniu mocnych stron oraz obszarów wymagających dalszej pracy. Ocenianie to dostarcza uczniowi informacji zwrotnej, która pomaga mu w doskonaleniu umiejętności i rozwijaniu kompetencji, a także motywuje do podejmowania dalszych działań edukacyjnych.
5. Elementy oceniania kształtującego:
 - 1) określenie celu lekcji i sformułowanie go w języku zrozumiałym dla ucznia;
 - 2) ustalenie kryteriów sukcesu, czyli to, co nauczyciel będzie brał pod uwagę przy ocenie pracy ucznia;
 - 3) zastosowanie informacji zwrotnej – przekazanie uczniowi komentarza do jego pracy, który powinien zawierać trzy ogniwa:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę i w jakim kierunku powinien pracować dalej;
 - 4) sformułowanie pytań kluczowych, które skłaniają uczniów do myślenia, ukazują uczniom szerszy kontekst omawianego zagadnienia, zachęcają do poszukiwania odpowiedzi, rozbudzają ciekawość i silniej angażują w naukę;
 - 5) możliwe jest również wprowadzenie samooceny i oceny koleżeńskiej, polegającej na recenzowaniu swoich prac lub prac innych uczniów, na podstawie podanych kryteriów oceniania.
6. Sprawdziany są zapowiadane tydzień wcześniej poprzez wpis do dziennika elektronicznego. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (zalecenie to nie obejmuje sprawdzianów poprawkowych oraz sprawdzianów diagnozujących), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany.
7. Oceny bieżące z języka angielskiego mają również formę oceny kształtującej.
8. Za zgodą rodziców uczniowie uczestniczą w lekcjach religii/etyki, na których są oceniani według skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
9. W klasach 1-3 dopuszcza się prace domowe w zakresie usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni a także nauki czytania w przypadku najmłodszych uczniów, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji.

§ 62a.

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV - VIII

1. W klasach IV-VIII oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) stopień niedostateczny (1) – ndst;
 - 2) stopień dopuszczający (2) – dp;
 - 3) stopień dostateczny (3) – dst;
 - 4) stopień dobry (4) – db;
 - 5) stopień bardzo dobry (5) – bdb;
 - 6) stopień celujący (6) – cel.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 3. Zaleca się stosowanie oceniania wspierającego, czyli oceniania wszystkich prac dodatkowych wykonanych w trakcie zajęć poprawnie przez ucznia.
 4. Monitorowane jest wykonywanie prac domowych. Mają one służyć utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu stosowaniu treści nauczania realizowanych podczas zajęć edukacyjnych. Każda wykonana przez ucznia praca domowa zostaje sprawdzona, uczeń powinien otrzymać informację zwrotną. Nauczyciel może uwzględnić przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej systematyczność wykonywania prac domowych przez ucznia. Przez prace domowe rozumie się również czytanie lektur, przyswojenie określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzanie materiału omówionego podczas lekcji.
 5. Przy stopniowych ocenach bieżących stosowanie znaku (+), który zwiększa wartość oceny oraz znaku (-), który zmniejsza wartość oceny (z wyjątkiem oceny 6- i 1+).
 6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

Ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1
wartość	6.0	5.5	5	4.8	4.5	4	3.8	3.5	3	2.8	2.5	2	1.8	1.0

7. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który opanował następujące treści i umiejętności:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
 - c) nie powiela cudzych poglądów; potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
 - 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na dopełniającym poziomie wymagań, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
 - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy zdanych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.
8. Wobec uczniów przybyłych z zagranicy oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego stosuje się wymagania edukacyjne, formy i metody pracy dostosowane do ich możliwości.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych form i metod pracy może dotyczyć również uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii psychologicznej lub na wniosek wychowawcy.
10. Oceny bieżące wpisywane są w kategoriach:

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia

- 1 Sprawdzian
- 2 Kartkówka
- 3 Zadanie/ notatka do wykonania na lekcji - wykonywane podczas zajęć, w tym ćwiczenia laboratoryjne, techniczne, plastyczne, muzyczne i inne
- 4 Odpowiedź ustna
- 5 Projekty edukacyjne – indywidualne lub zespołowe działania uczniów prowadzące do rozwiązania określonego problemu lub przygotowania konkretnej pracy
- 6 Przygotowanie materiałów wspomagających naukę, np. quizów, plansz, plakatów.
- 7 Prace pisemne, takie jak referaty, opisy doświadczeń, opracowania zagadnień tematycznych
- 8 Prezentacje ustne lub multimedialne – samodzielne wystąpienia uczniów na określony temat, z wykorzystaniem różnych środków przekazu
- 9 Zadania wymagające samodzielnego poszukiwania informacji lub rozwiązywania problemów
- 10 Sukcesy w konkursach przedmiotowych

11. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosownie ocen punktowych, procentowych lub opisowych (kształtujących). Decyzję o stosowanym sposobie oceniania bieżącego podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia w porozumieniu z uczniami i rodzicami danego oddziału.
12. Ocena za aktywność, zaangażowanie to oceny zachowania ucznia, a nie ocena jego wiedzy i umiejętności.
13. Za egzamin próbny ósmoklasisty nie wystawia się oceny.
14. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej uczeń otrzymuje oceny bieżące wg skali: od 1 do 6 wg następujących kryteriów, obejmujących procent ich wykonania:

0- 30%	1
30,01 - 33%	2-
33,01 - 43%	2
43,01 - 47%	2+
47,01 - 54%	3-
54,01-64%	3
64,01-70%	3+
70,01-75%	4-
75,01-83%	4
83,01-88%	4+
88,01-92%	5-
92,01-97%	5
97,01-98%	5+
98,01-100%	6

lub zgodnie z opracowanym dostosowaniem, w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i specyficznych trudności w uczeniu się oraz objętych dostosowaniem na podstawie wniosku wychowawcy.

15. Sprawdziany są obowiązkowe.
16. Sprawdziany są zapowiadane tydzień wcześniej poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału do pisemnej pracy kontrolnej. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (zalecenie

- to nie obejmuje sprawdzianów, których ustalony wcześniej termin zostaje przełożony, sprawdzianów poprawkowych oraz diagnozujących), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany.
17. Przed rozpoczęciem pisania sprawdzianu uczniowie są informowani o formie pracy, technice rozwiązywania zadań (np. czy test jest testem wyboru jednokrotnego, czy wielokrotnego), regułach i kryteriach oceniania.
 18. Uczniowie piszą prace pisemne długopisami niezmazywalnymi.
 19. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania sprawdzianu jest zobowiązany do przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem. W indywidualnych przypadkach możliwe jest, za zgodą nauczyciela, wydłużenie terminu jednak nie dłużej niż do 30 dni od powrotu ucznia do szkoły. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do napisania sprawdzianu w wyżej wymienionym terminie nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnym terminie i w dowolnej formie.
 20. Nauczyciel stwarza możliwość poprawy każdej oceny, w terminie 2 tygodni od oddania sprawdzianów lub od terminu, o którym mowa w punkcie 16.
 21. Stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia np. [2 4].
 22. W przypadku poprawiania oceny bieżącej pod uwagę przyjmuje się wyłącznie ocenę uzyskaną z poprawki. Ocena pierwotna tracąc swój wpływ na ocenę pracy ucznia, nie stanowi podstawy do ustalania ocen klasyfikacyjnych.
 23. Ocenione prace pisemne/wypracowania uczeń powinien otrzymać do wglądu w okresie do trzech tygodni od daty napisania danej pracy, inne sprawdziany w terminie dwóch tygodni, kartkówki w okresie do tygodnia, z wyjątkiem okresów przerw od zajęć dydaktycznych oraz przypadków losowych dotyczących nauczyciela.
 24. Ocenione sprawdziany są rozdawane uczniom w celu omówienia podczas lekcji. Nauczyciel omawia najczęściej pojawiające się błędy w pracach uczniów.
 25. Niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie z każdego przedmiotu.

1 raz w półroczu - jeżeli przedmiot występuje jeden raz w tygodniu
2 razy w półroczu - jeżeli przedmiot występuje dwa razy w tygodniu
3 razy w półroczu - jeżeli przedmiot występuje więcej niż dwa razy w tygodniu
 26. Przez nieprzygotowanie rozumie się brak merytorycznego opanowania materiału z trzech ostatnich lekcji lub brak narzędzi niezbędnych do pracy na lekcji.
 27. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianego sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki.
 28. Nauczyciele mają możliwość wpisania znaku bz (brak zadania), który nie pełni funkcji oceny. Jest to informacja o braku/nieoddaniu w terminie zadania, notatki z lekcji. Wstawiając bz nauczyciel zobowiązany jest do opisanie o jakie zadanie/pracę chodzi i podanie terminu uzupełnienia zaległości. Po oddaniu pracy i sprawdzeniu jej przez nauczyciela, znak bz zastępowany jest oceną. Jeśli uczeń nie wywiąże się z zadania w wyznaczonym dodatkowym terminie, nauczyciel ma prawo odpytać ucznia/ sprawdzić

jego wiedzę i umiejętności w dowolnym momencie i w miejsce bz wpisać ocenę. Znak bz nie dotyczy dobrowolnych prac domowych.

29. W przypadku nieobecności uczeń jest obowiązany uzupełnić zaległy materiał w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotowym.
30. Uczeń powracający do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do okresu ochronnego, którego długość ustala się indywidualnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, nie krócej, jednak niż przez 3 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
31. Uczeń może otrzymać plusy i minusy za różne formy pracy na lekcji. Kryteria otrzymywania plusów i minusów oraz sposób ich zamiany na oceny ustala nauczyciel przedmiotu, który zapoznaje z przyjętymi kryteriami uczniów.
32. Uczeń może otrzymać ocenę celującą z każdej formy pracy również z poprawy prac pisemnych.
33. Plusy i minusy z różnych półroczy sumują się.
34. Ocena ze sprawdzianu jest ustalana na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia, zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami oceniania. W przypadku uzyskania przez ucznia liczby punktów odpowiadającej kryteriom oceny celującej nauczyciel ustala również ocenę celującą.

§ 63.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie przedłożonych w szkole:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej - w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) wniosku wychowawcy klasy - nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinie z poradni psychologiczno–pedagogicznych oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniach przechowywane są w sekretariacie szkolnym. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z opiniami własnoręcznym podpisem na wykazie opinii.

3. Z uwagi na specyfikę przedmiotów, takich jak plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne ocena uwzględnia w szczególności:
 - 1) przygotowanie ucznia do zajęć;
 - 2) wysiłek, staranność i dokładność wykonania pracy, ćwiczenia;
 - 3) aktywność;
 - 4) zaangażowanie w trakcie zajęć;
 - 5) wiedzę i umiejętności teoretyczne;
 - 6) w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, postawę w stosunku do innych oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego ocenie może podlegać także część teoretyczna zajęć (np. znajomość przepisów obowiązujących w danej dyscyplinie sportowej).
5. Zajęcia wychowania fizycznego koncentruje się na rozwoju kompetencji ruchowych i promowaniu aktywnego stylu życia, z naciskiem na zdrowie i motywację do aktywności fizycznej przez całe życie. Kluczowe jest rozwijanie praktycznych umiejętności ruchowych.
6. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom będącym obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw stwarza się warunki umożliwiające poznanie języka polskiego oraz adaptacji w polskim systemie szkolnym poprzez wyznaczenie okresu adaptacyjnego oraz dostosowanie zasad oceniania w tym okresie.
 - 1) Okres adaptacyjny trwa pierwsze dwanaście miesięcy nauki ucznia w szkole.
 - 2) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, wychowawcy lub nauczyciela za zgodą dyrektora istnieje możliwość wydłużenia uczniowi okresu adaptacyjnego.Wniosek w formie pisemnej należy złożyć do dyrektora szkoły.
 - 3) Przy ustalaniu ocen z poszczególnych przedmiotów należy w szczególności brać pod uwagę stopień znajomości języka polskiego, możliwości psychofizyczne ucznia, jego zaangażowanie, aktywność, wkład pracy, przygotowanie do zajęć, wywiązywanie się z podjętych zobowiązań.
 - 4) W zależności od stopnia znajomości języka polskiego należy umożliwić uczniom korzystanie ze słowników i translatorów w trakcie pracy na zajęciach, wykonywania prac domowych, a także podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu.

§ 64.

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie wniosku rodziców popartego opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - a) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wniosku rodziców popartego

- opinią o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o których mowa w odrębnych przepisach, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 5. W szkole prowadzony jest rejestr zwolnień.
 6. Decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu z zajęć obowiązkowych przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej.
 7. Rodzic pisemną decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 65.

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, kończące się ustaleniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza Rada Pedagogiczna zgodnie z terminami przyjętymi i zatwierdzonymi uchwałą na plenarnym posiedzeniu wraz z rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

§ 65a.

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH I-III

1. W kl. I-III śródroczna ocena klasyfikacyjna wraz z oceną zachowania jest oceną opisową.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach I-III klasyfikacyjna ocena roczna, ma charakter świadectwa z oceną opisową.
4. W klasach I-III nie typuje się uczniów do wyróżnień.

§ 65b.
OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH W
KLASACH IV-VIII

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w porozumieniu z każdym uczniem, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność nauczyciela) ocenę śródroczną/roczną ustala inny nauczyciel upoważniony do tego przez Dyrektora Szkoły.
4. W klasach IV – VIII oceny śródroczne i roczne wyrażone w stopniach, według następującej skali:

Lp	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
1	celująca	6	cel
2	bardzo dobra	5	bdb
3	dobra	4	db
4	dostateczna	3	dst
5	dopuszczająca	2	dop
6	niedostateczna	1	ndst

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna **nie jest średnią arytmetyczną, ani średnią ważoną** z ocen bieżących – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.
6. W klasach IV – VIII ocena roczna jest oceną, uwzględniającą spełnianie wymagań z pierwszego i drugiego półrocza. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Nie ustala się wymaganej minimalnej ilości stopniowych ocen bieżących do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) celujący otrzymuje uczeń, który opanował następujące treści i umiejętności:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
 - c) nie powiela cudzych poglądów; potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
 - 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na dopełniającym poziomie wymagań, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
- a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
 - b. wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.
9. Laureaci kuratoryjnych konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Ocena z zajęć dodatkowych, w tym z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen ucznia na świadectwie.

§ 66.

WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych.
2. Uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), w tym w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
3. Skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Wykonanie wszystkich prac i zadań wymaganych przez nauczyciela przedmiotu w ustalonym z nim terminie.

§ 67. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który **nie uzyskał zgody** rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który za zgodą Dyrektora realizował obowiązek szkolny poza szkołą, przechodzi z innego typu szkoły lub realizował indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminator.
6. 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.
7. Przewodniczący komisji ustala liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia – nie więcej niż z 3 przedmiotów.
8. Czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi w przypadku klas 1-3 30 minut, a w klasach 4-8 do 45 minut.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 68. PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.8.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może

postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej (jeżeli takie zajęcia były zorganizowane przez szkołę) określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim mogą otrzymać z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych w pkt. 9 warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

§ 69.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej (jeżeli takie zajęcia były zorganizowane na terenie szkoły) może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, sztuki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 p.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
 - 7a. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym rozkładem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi w przypadku klas 1-3 30 minut, a w klasach 4-8 do 45 minut.

§ 70.

EDUKACJA DOMOWA

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Rodzice mogą złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą w dowolnym momencie roku szkolnego. Dyrektor szkoły może udzielić zgody na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny jest egzaminem łączonym. Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej na terenie szkoły w terminach

- ustalonych z uczniem i jego rodzicami przez wychowawcę i nauczyciela przedmiotu oraz zatwierdzonych przez dyrektora szkoły, przy czym egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W pierwszej kolejności przeprowadza się część pisemną, następnie ustną.
 7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
 8. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia uzgadnia się z rodzicami ucznia.
 9. W przypadku, gdy uczeń w ustalonym terminie nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, ma możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
 11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z tym, że istnieje możliwość przystąpienia przez ucznia do egzaminu poprawkowego, bądź zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń w trybie art. 44m i art. 44n ustawy o systemie oświaty.
 13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich zgodnie z zapisami WZO.
 14. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 2) 1 obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego,
 - 2) 2 dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 15. Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania.
 16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
 17. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a dyrektor szkoły cofa zezwolenie na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą.
 18. Uczeń, który powraca do szkoły w trakcie roku szkolnego (na podstawie zmienionej pisemnej decyzji dyrektora) nie musi zdawać egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor określa warunki powrotu ucznia do szkoły wraz z zasadami oceniania wiedzy i umiejętności ucznia za cały rok szkolny. Jeśli nie jest możliwe wystawienie uczniowi oceny klasyfikacyjnej za 1 półrocze, uczeń traktowany jest jak uczeń nieklasyfikowany, otrzymuje plan zaliczenia materiału w indywidualnym kontakcie z nauczycielem przedmiotu. Ocena za to zaliczenie jest oceną częściową za 2 półrocze wpisaną z adnotacją „zaliczenie 1 półrocza”.

§ 71.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA

1. **Ocena zachowania nie ma wpływu na bieżące ocenianie ucznia z przedmiotów edukacyjnych, a oceny z przedmiotów edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.**

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. W klasach I-III ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia: zasad współżycia społecznego, norm etycznych.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:
 - Uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne.
 - Starannie przygotowuje się do zajęć.
 - Sumiennie odrabia zadania domowe (prace dotyczące usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni).
 - Uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole.
 - Wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć.
 - Rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli.
 - Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.
 - Dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp).
 - 2) Okazywanie szacunku innym osobom – w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły. Uczeń:
 - Szanuje przekonania innych osób.
 - Nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania.
 - Nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych.
 - Nie obraża się na rówieśników i nauczycieli.
 - Toleruje odmienność wyglądu i ubioru.
 - 3) Przyjmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych.
 - 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią. Uczeń:
 - Aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
 - Szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą.
 - Pomaga w wykonaniu dekoracji.
 - Uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach ustalonych przez nauczyciela.
 - Wywiązuje się z obowiązku dyżurnego.
 - Pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych.
 - Pracuje samodzielnie, nie ściągając i nie kłamiąc.
 - Przestrzega regulaminu wycieczek.
 - Stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum, podczas koncertów muzycznych itp.
 - Zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie.
 - Kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami.
 - Używa zwrotów grzecznościowych.

- Dokonuje samooceny swojego zachowania.
 - Panuje nad negatywnymi emocjami.
- 5) Dbłość o kulturę języka. Uczeń:
- Nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisany.
 - Kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników.
 - Swoimi wypowiedziami nie sprawia przykroci innym osobom.
 - Wita się w sposób akceptowany przez innych.
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:
- W każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa.
 - Reaguje na dostrzeżone objawy zła.
 - Nie bije się i nie dokucza innym. Wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa.
 - Nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej.
 - Jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
 - Nosi zmienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny i na basen.
- 7) Współpraca oraz dbłość o dobre relacje z innymi.
- 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej.
- 9) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji lokalnej i kultury innych narodów. Uczeń:
- Przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, koncerty.
 - Zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego (wprowadzanie sztandaru, śpiewanie hymnu).
 - Uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów.
5. W klasach I-III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
6. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV–VIII polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. W klasach IV-VIII ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole.
- a. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów klas IV-VIII jeden raz w półroczu (miesiąc przed radą klasyfikacyjną) oceniają zachowanie uczniów na swoich zajęciach edukacyjnych zgodnie z własnymi obserwacjami. W przypadku nieobecności nauczyciela ocena zachowania zostanie uzupełniona w pierwszym możliwym terminie.
- b. W przypadku rażącej zmiany zachowania ucznia możliwa jest zmiana ustalonej oceny.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń:
- Uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne.
 - Starannie przygotowuje się do zajęć.

- Sumiennie odrabia zadania domowe (prace dotyczące usprawniania motoryki małej, czyli ćwiczeń polegających na rozwijaniu umiejętności ruchowych dłoni).
 - Uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole.
 - Wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć.
 - Rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli.
 - Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych.
 - Dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp).
- 2) Okazywanie szacunku innym osobom – w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły. Uczeń:
- Szanuje przekonania innych osób.
 - Nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania.
 - Nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych.
 - Nie obraża się na rówieśników i nauczycieli.
 - Toleruje odmienność wyglądu i ubioru.
- 3) Przyjmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych.
- 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią. Uczeń:
- Aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
 - Szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą.
 - Pomaga w wykonaniu dekoracji.
 - Uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach ustalonych przez nauczyciela.
 - Wywiązuje się z obowiązku dyżurnego.
 - Pomaga kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych.
 - Pracuje samodzielnie, nie ściągą i nie kłamie.
 - Przestrzega regulaminu wycieczek.
 - Stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum, podczas koncertów muzycznych itp.
 - Zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie.
 - Kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami.
 - Używa zwrotów grzecznościowych.
 - Dokonuje samooceny swojego zachowania.
 - Panuje nad negatywnymi emocjami.
- 5) Dbłość o kulturę języka. Uczeń:
- Nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisany.
 - Kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników.
 - Swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom.
 - Wita się w sposób akceptowany przez innych.
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:
- W każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa.
 - Reaguje na dostrzeżone objawy zła.

- Nie bije się i nie dokucza innym. Wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa, arogancji i chamstwa.
 - Nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej.
 - Jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
 - Nosi zmienne obuwie, odpowiedni strój gimnastyczny i na basen.
- 7) Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi.
 - 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej.
 - 9) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji lokalnej i kultury innych narodów. Uczeń:
 - Przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, koncerty.
 - Zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego (wprowadzanie sztandaru, śpiewanie hymnu).
 - Uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów.
9. Śródroczna, roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana według następujących zasad:
 - a. zostaje ustalona ocena wyjściowa dobra zachowania, od której rozpoczyna się analizę zachowania ucznia.
 - b. wychowawca oddziału w swojej ocenie uwzględnia oceny zachowania ustalone przez nauczycieli uczących w danej klasie, samoocenę ucznia, ocenę klasy i opinie innych pracowników szkoły.
 10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a. wzorowe
 - b. bardzo dobre
 - c. dobre
 - d. poprawne
 - e. nieodpowiednie
 - f. naganne
 1. Obserwowane zachowania ucznia są zapisane w dzienniku jako uwagi pozytywne i negatywne.
 2. Ostateczną decyzję co do oceny śródrocznej i rocznej podejmuje wychowawca oddziału, w porozumieniu z innymi członkami Rady Pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem zdania nauczycieli uczących w danej klasie. Bierze się przy tym pod uwagę również uwarunkowania dotyczące sytuacji ucznia (np. wynikające z opinii lub orzeczeń psychologiczno-pedagogicznych).
 3. Uwagi za prace wykonane na polecenie pracowników administracji i obsługi przyznaje wychowawca oddziału, po pisemnej informacji.
 4. Szczególne przypadki nie objęte regulaminem będą rozpatrywane indywidualnie przez członków Rady Pedagogicznej.

§ 72.

TERMINY I FORMY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1. W klasach I-III na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału i poszczególni nauczyciele są obowiązani pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach opisowych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie opisowej zachowania.
2. W klasach IV-VIII na miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału i poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania. Wychowawca oddziału przesyła taką informację do rodzica/ opiekuna prawnego za pomocą dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości przez rodzica/ opiekuna prawnego jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości i skutecznym poinformowaniem rodzica/ opiekuna prawnego.
3. W przypadku nieodczytania wiadomości o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania, wychowawca oddziału zobowiązany jest do przesłania informacji, o której mowa w ust.1 listem poleconym na adres zamieszkania rodziców. Odbiór listu jest równoznaczny z zawiadomieniem rodzica. List polecony uznaje się za dostarczony także w przypadku dwukrotnego wezwania do jego odbioru.
4. W przypadku rażącej zmiany zachowania ucznia po przekazaniu rodzicom informacji o ocenie przewidywanej, wychowawca oddziału ma prawo do weryfikacji klasyfikacyjnej oceny zachowania i ustalenia oceny niższej adekwatnie do zachowania ucznia, o czym niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia na piśmie.
5. Po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej ustalone oceny nie podlegają zmianie.

§ 73.

WARUNKI I TRYB ZGŁASZANIA ZASTRZEŻENIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRZEPISÓW PRAWA PRZY USTALANIU OCENY KLASYFIKACYJNEJ

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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
2. W przypadku potwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna

z zajęć edukacyjnych jest negatywna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli taki egzamin przysługuje uczniowi na podstawie odrębnych przepisów.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym w punkcie 2.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń w tym przypadku wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Zasady i tryb pracy komisji, o której mowa w punkcie 2. określają odrębne przepisy.

§ 74.

NAGRODY I KARY

7. Uczeń może otrzymać **nagrodę** w szczególności za:
 - 1) wzorowe zachowanie;
 - 2) aktywność społeczną, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce.
8. Ustala się w szczególności następujące **rodzaje nagród**:
 - 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela;
 - 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
 - 4) pochwała pisemna Dyrektora;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagroda rzeczowa.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.
10. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
11. Uczeń **może podlegać karze** za naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów.
12. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
13. Karę wymierza Dyrektor na wniosek wychowawcy i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.
15. Ustala się w szczególności następujące **rodzaje kar**:
 - pisemne upomnienie,
 - pisemna nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - skreślenie z listy uczniów (tylko dla uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym).
 - czasowe ograniczenie udziału w wydarzeniach szkolnych.

16. Zgodnie z art.4 ust.4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
- Demoralizacja to proces lub stan charakteryzujący się upadkiem moralności i odejściem od zasad społecznych oraz etycznych, przejawiający się w negatywnych zachowaniach, takich jak w.in. łamanie prawa, wandalizm, używanie substancji psychoaktywnych, agresja, przemoc, lekceważenie norm i zakazów.
17. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza możliwości zastosowania dodatkowo kary określonej w statucie szkoły.
18. Procedura karania:
- Wszczynana przez dyrektora szkoły (z własnej inicjatywy lub na wniosek).
 - Gwarancje procesowe dla ucznia: prawo do obrony, wysłuchania, obecność rodziców.
 - Kara wymaga zgody rady pedagogicznej
 - W szczególnych przypadkach o wyrażenie swojej opinii może być proszona rada szkoły.
19. Kary nie dotyczą uczniów klas I–III szkoły podstawowej – tu stosuje się jedynie środki wychowawcze.
20. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
21. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do Dyrektora, na piśmie w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Odwołanie rozpatruje Rada Szkoły.
22. Członkami komisji odwoławczej nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie. Komisja odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie 30 dni od jego wniesienia.
23. W pracach komisji dopuszcza się udział w charakterze doradczym Rzecznika Praw Ucznia.
24. Rozstrzygnięcie Rady Szkoły zapada bezwzględną większością głosów.
25. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Rada Szkoły może otrzymać do wglądu dokumenty związane ze sprawą, a także wysłuchać wedle swoich potrzeb wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego, Dyrektora, ukaranego ucznia i jego rodzica.
26. Z czynności postępowania przed Radą Szkoły sporządza się protokół.
27. Rozstrzygnięcie Rady Szkoły jest ostateczne. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę.
28. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność dyrektor szkoły może dostosować kary adekwatnie do poziomu rozwoju intelektualnego i psychofizycznego ucznia, tak aby osiągnąć cel wychowawczy wymierzonej kary.

29. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w szkole przepisów lub popełnienia przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego - jeżeli dalszy pobyt ucznia w Szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników Szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych.

Rozdział XI

CEREMONIAŁ SZKOLNY I SYMBOLE

§ 75.

1. Szkoła posiada sztandar i godło.
2. Szkoła posiada własny hymn - który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

§ 76.

1. Ceremoniał **Pocztu Sztandarowego** określa scenariusz uroczystości szkolnych, musztrę oraz strój pocztu sztandarowego szkoły.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego, nawiązuje do tradycji szkoły, kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji państwa polskiego i jego symboli.
3. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) udział pocztu sztandarowego;
 - 2) wyeksponowanie flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) wyeksponowanie godła Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) wyeksponowanie godła szkoły w widocznym miejscu.
4. Podczas uroczystości szkolnych mogą być stosowane symbole państwowe:
 - 1) flaga Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Poczec sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości:
 - 1) ślubowanie klas pierwszych;
 - 2) ślubowanie klas kończących szkołę;
 - 3) święto szkoły;
 - 4) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 5) zakończenie roku szkolnego;
 - 6) oraz innych szczególnych uroczystościach na polecenie dyrektora szkoły.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) Choraży (uczeń/uczennica/nauczyciel/rodzic);

- 2) Asysta (dwie uczennice lub dwóch uczniów/nauczycieli/dwoje rodziców).
7. Propozycję składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas IV-VIII, na posiedzeniu czerwcowej rady pedagogicznej. Ostateczny skład jest każdorazowo dobierany przez opiekuna pocztu.
8. W szczególnych przypadkach, kiedy osoba powołana niewłaściwie realizuje obowiązki pocztu sztandarowego (np. brak należytego szacunku, nieprzestrzeganie ceremoniału, łamanie regulaminów szkoły) może zostać odwołana na wniosek opiekuna sztandaru lub innego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną.
9. Funkcję opiekuna pocztu pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
10. Ślubowanie uczniów klas pierwszych:
- uroczystość odbywa się po wprowadzeniu sztandaru, przedstawiciele klas, po dwie osoby z każdej klasy, ustawiają się prostopadle do pocztu sztandarowego w dwóch rzędach, pozostali pierwszoklasiści, stojąc w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:
*„Ślubuję uroczyście!
Będę starał się być dobrym i uczciwym.
Będę strzegł honoru i dobrego imienia szkoły.
Będę szanował nauczycieli i pracowników szkoły.
Będę uczył się tego, co piękne.
Będę kochał swoją Ojczyznę”;*
 - po ślubowaniu następuje pasowanie na ucznia, dyrektor szkoły kładzie duży ołówek na lewe ramię każdego pierwszoklasisty i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie”.
11. Przekazanie sztandaru następuje na uroczystym apelu kończącym rok szkolny:
- na komendę „Do przekazania sztandaru!” chorąży z klas VII podchodzi do sztandaru, ustawia się do niego bokiem, zaś chorąży z klas VIII wygłasza formułę:
"My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie, przekazujemy klasom siódmym sztandar szkoły. Pragnęlibyśmy, aby stał się on dla każdego z was symbolem najwyższej chwały, honoru i godności ucznia"
 - chorąży z klas VII wypowiada tekst ślubowania:
"My, uczniowie klas siódmych, przejmujemy od was sztandar szkoły i ślubujemy, że swoją postawą w nauce i pracy społecznej zasłużymy na miano „Pierwszych”
 - chorąży przyklęka i całuje róg pochylonego sztandaru; podchodzi asysta i następuje przekazanie insygniów: szarf i rękawiczek;
 - poczty przekazujące sztandar dołączają do swoich klas, poczet przyjmujący sztandar zajmuje miejsce przodem do uczestników uroczystości; pocztu rezerwowi, idąc jeden za drugim, zajmują miejsca siedzące za pocztem głównym.
12. Ślubowanie absolwentów SP401:
- uroczystość odbywa się po wprowadzeniu sztandaru, na komendę „Absolwenci do ślubowania – wystąp!” przedstawiciele klas, po dwie osoby z każdej klasy, ustawiają się prostopadle do pocztu sztandarowego w dwóch rzędach, pozostali absolwenci, stojąc w postawie zasadniczej, trzymają uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:

- b. „Do ślubowania”
- c. Prowadzący ceremoniał:
 - “*My, absolwenci Szkoły Podstawowej NR 401 im. Jadwigi Andegaweńskiej w Warszawie, uroczyste ślubujemy:*
Wiernie strzec honoru tej szkoły”.
 - Absolwenci: *Ślubujemy!*
 - “*Dalszą pracą i nauką rozślawiać jej imię*”.
 - Absolwenci: *Ślubujemy!*
 - “*Z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta tej szkoły*”.
 - Absolwenci: *Ślubujemy!*
 - “*Rozwijać swój talent i jak najlepiej wykorzystywać swoje zdolności*”.
 - Absolwenci: *Ślubujemy!*
 - “*Zawsze być przykładem sumienności i wytrwałości w dążeniu do celu*”.
 - Absolwenci: *Ślubujemy!*
 - “*Odważnie stawać w obronie najważniejszych wartości*”.
 - Absolwenci: *Ślubujemy!*
 - “*Po ślubowaniu*”.

§ 76a.

- 1. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
- 2. Ubiór pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży - czarne lub granatowe spodnie/spódnica za kolano i biała koszula;
 - 2) asysta - białe bluzki i czarne lub granatowe spódnice za kolano lub spodnie;
- 3. W sytuacji, gdy udział pocztu sztandarowego odbywa się na zewnątrz budynku, a warunki pogodowe są niesprzyjające dopuszcza się inny strój ustalony przez opiekuna pocztu.
- 4. W przypadku uczestniczenia pocztu w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszona została żałoba narodowa, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem. Czarną wstęgę zawiesza się w lewym górnym rogu. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

§ 76b.

- 1. **Sztandar szkoły** jest dla uczniów symbolem społeczności szkolnej, uroczystości szkolne z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
- 2. Sztandar jest przechowywany w gablocie znajdującej się na terenie szkoły.

§ 77.

ZASADY UBIORU UCZNIÓW

1. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - zajęcia edukacyjne, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć (wychowawca oddziału) może dodatkowo określić obowiązujący strój ze względu na charakter zajęć, jeżeli ma on się różnić od normalnie obowiązującego w szkole.
2. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych, obraźliwych lub nawołujących do agresji.
3. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej powinien być odpowiedni do szkoły jako miejsca pracy i nauki. Rada Szkoły może wprowadzić dla wszystkich uczniów jednolity strój lub jego elementy.
4. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej. Bluzka powinna zakrywać brzuch, dekolt nie powinien odsłaniać klatki piersiowej. Spodnie/ spódnice powinny zakrywać pośladki i połowę uda.
5. Ze względów bezpieczeństwa włosy powinny być czyste i starannie uczesane, długie - ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (nie stwarzały zagrożenia, zamoczenia, zaplątania się itp.), natomiast paznokcie winny mieć taką długości, aby nie stwarzały zagrożenia podczas zajęć wychowania fizycznego oraz innych aktywności ruchowych.
6. Ze względów higienicznych w szkole obowiązuje zmiana obuwia. Kapaty/buty szkolne powinny posiadać jasną gumową podeszwę, niepozostawiającą śladów na podłodze i nie ślizgającą się.
7. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje zmiana ubioru szkolnego na strój sportowy dostosowany do warunków pogodowych i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa tj. z uwzględnieniem zdjęcia potencjalnie groźnej biżuterii (wiszące kolczyki, duże i ostro zakończone pierścionki, długie łańcuszki).
8. Podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości szkolnych, egzaminów próbnych, egzaminów zewnętrznych oraz innych wydarzeń wskazanych przez nauczycieli obowiązuje uczniów strój galowy:
 - 1) **uczennice**: bluzki lub sukienki zakrywające ramiona, długie spodnie lub spódnice za kolano, obuwiu odpowiednie (bez niebezpiecznych obcasów), kolorystyka białoczarnczarnogranatowa,
 - 2) **uczniowie**: długie spodnie, koszule, zakryte i czyste obuwiu, kolorystyka białoczarnczarnogranatowa.
9. Nieprzestrzeganie zasad dotyczących ubioru w różnych sytuacjach może skutkować odpowiednią uwagą i/lub zastosowaniem konsekwencji statutowych oraz ma wpływ przy ustalaniu oceny z zachowania.

Rozdział XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 78.

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 79.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2026 r.

§ 80.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 81.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) rady szkoły;
 - 5) organu prowadzącego szkołę;
 - 6) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada Szkoły uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły w formie aneksu. W przypadku licznych zmian wraz z przyjęciem aneksu ogłasza się nowy tekst jednolity statutu.

§ 83.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

§ 84.

1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

Załącznik nr 1 do „Zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły”

OŚWIADCZENIE RODZICA

dotyczące przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szkoły

Oświadczam, że mój syn/moja córka (imię i nazwisko dziecka, klasa)

- ☐ TAK, będzie przynosić telefon/urządzenie do szkoły.
- ☐ NIE, nie będzie przynosić telefonu/urządzenia do szkoły.

Jeśli TAK, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w szkole „Zasad dotyczących korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych”.

.....

(data i podpis rodzica)

Załącznik nr 2 do „Zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły”

OŚWIADCZENIE UCZNIA

dotyczące przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szkoły

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z „Zasadami korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły” i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

(data i podpis ucznia)

.....

(data i podpis rodzica)