

Załącznik do Uchwały Zarządu Samodzielnego Koła Terenowego nr 162 Społecznego Towarzystwa Oświatowego nr 01/09/2025 z dnia 15 września 2025 r.

## **STATUT**

### **SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA OŚWIATOWEGO W WARSZAWIE**

tekst jednolity

stan prawny na dzień 15.09.2025 r.

## **Spis treści**

|                    |                                                                                                                |           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1</b>  | <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>                                                                              | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2</b>  | <b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>                                                                             | <b>6</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 3</b>  | <b>ORGANY SZKOŁY .....</b>                                                                                     | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4</b>  | <b>WICEDYREKTOR, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>                                                | <b>16</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5</b>  | <b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....</b>                                                                           | <b>24</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6</b>  | <b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>                                                                                | <b>30</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7</b>  | <b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO,<br/>KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW .....</b> | <b>38</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 8</b>  | <b>ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI .....</b>                                                             | <b>55</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 9</b>  | <b>ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY.....</b>                                                                        | <b>57</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 10</b> | <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>                                                                              | <b>58</b> |

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie art. 172 ustawy z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Społeczna Szkoła Podstawowa nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego jest ośmioletnią szkołą niepubliczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
  - 1) ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego Statutu;
  - 4) zarządzeń organu prowadzącego oraz regulaminów i procedur wewnętrznych.
- 1a. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Ostrobramskiej 72 w Warszawie.
3. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły.
4. Za działalność Szkoły odpowiada Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego Nr 162 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
- 5a. Osobą prowadzącą i organem prowadzącym Szkołę jest Samodzielne Koło Terenowe nr 162 Społecznego Towarzystwa Oświatowego z siedzibą w Warszawie.
- 5b. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego i przygotowuje uczniów do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Społeczną Szkołę Podstawową nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego z siedzibą w Warszawie przy ulicy Ostrobramskiej 72;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono klasę;

- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
- 10) Organie Sprawującym Nadzór Pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 11) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego nr 162 Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
- 12) Rady Klasowe Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców danej klasy, wybieranych na zebraniu rodziców klasy;
- 13) WDN – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli;
- 14) Spotkania z Nauczycielami – indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami (stacjonarne w Szkole lub w formie zdalnej) w ramach ustalonego przez Dyrektora harmonogramu, umówione indywidualnie zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.

## **§ 2**

Organ Prowadzący Szkołę:

- 1) nadaje Szkole Statut, uchwała zmiany Statutu oraz zatwierdza opracowane przez Radę Pedagogiczną zmiany do Statutu;
- 2) powołuje w drodze konkursu Dyrektora Szkoły i go odwołuje;
- 3) zatwierdza budżet Szkoły;
- 4) rozstrzyga spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły;
- 5) zatwierdza wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach:
  - a) nagradzania i premiowania,
  - b) regulaminu wynagradzania i premiowania,
  - c) wewnętrznej organizacji Szkoły,
- 6) podejmuje decyzję o przyznaniu nagrody rocznej dla Dyrektora Szkoły;
- 7) w porozumieniu z Dyrektorem przygotowuje umowę o warunkach odpłatności za kształcenie w Szkole;
- 8) podejmuje uchwałę w sprawie wypowiedzenia bądź niepodpisania umowy o warunkach odpłatności za kształcenie w Szkole.

## **§ 3**

1. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu z art. 3 Kodeksu Pracy.
2. Szkołą kieruje Dyrektor, który nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami. Dyrektor Szkoły zawiera także inne umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania Szkoły.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy oraz uchwałami Organu Prowadzącego Szkołę. W Szkole obowiązuje regulamin pracy przyjęty zgodnie z przepisami prawa pracy (dalej: „Regulamin Pracy”).

## **§ 4**

1. Działalność Szkoły nie ma charakteru zarobkowego. Szkoła jest finansowana z chesnego i innych opłat, dotacji budżetowych, a także ze środków Organu Prowadzącego Szkołę, darowizn i środków przekazywanych Szkole przez osoby trzecie.

2. Rodzice ucznia przy zapisie dziecka do Szkoły wpłacają wpisowe proporcjonalne do liczby lat pozostałych do ukończenia szkoły.
3. Wysokość czesnego oraz innych opłat ustala Organ Prowadzący na podstawie budżetu Szkoły przedstawionego przez księgowego.
4. Na terenie Szkoły mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne, prowadzone przez pracowników Szkoły lub firmy zewnętrzne, według następujących zasad:
  - 1) koszt zajęć dodatkowych (np. wycieczki, itp.) ponoszą rodzice dzieci, które korzystają z zajęć;
  - 2) zajęcia dodatkowe oraz inne imprezy grupowe mogą być dotowane z budżetu Szkoły w miarę możliwości finansowych;
  - 3) zajęcia dodatkowe będą organizowane dla grup co najmniej 5 uczniów, z wyłączeniem grup wyrównawczych. W przypadku zajęć sportowych zespołowych liczba osób nie powinna być mniejsza niż 8 uczniów;
  - 4) zapisanie dziecka na płatne zajęcia dodatkowe jest zobowiązaniem do płatności za jedno półrocze
5. Za uczestnictwo w imprezach pozaszkolnych (kino, teatr, warsztaty) rodzice uczniów ponoszą osobne koszty.
6. W Szkole działa świetlica od zakończenia zajęć dla danej klasy do godz. 18.00. Świetlica jest dodatkowo płatna. Wysokość opłaty zależy od liczby dni, w których dziecko uczęszcza na zajęcia świetlicowe.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5**

1. Głównym celem Szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) rozwijanie talentów oraz zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 3) rozwijanie aktywności dzieci umożliwiające poznanie świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji, kształtowanie nawyków, niezbędnych do właściwego funkcjonowania w społeczeństwie;
- 4) wyposażenie młodzieży w umiejętności umożliwiające jej kontynuowanie kształcenia w liceach ogólnokształcących, technikach i szkołach branżowych;
- 5) kształtowanie potrzeby dbania o własne zdrowie, wyrabianie nawyków zachowań prozdrowotnych;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej;
- 7) umożliwienie indywidualizacji podejścia pedagogicznego i opiekuńczego poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów w przyjaznym, bezpiecznym, zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
- 8) w czasie realizacji wyznaczonych celów i zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawne oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, a także Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. ze zmianami;
- 9) realizacja celów Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje;
- 10) kształtowanie postaw społecznie akceptowanych zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
- 11) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszystkim uczniom oraz organizowanie opieki nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest organizowanie zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy;
- 11a) zabezpieczenie dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania czy przemocy zgodnie przyjętymi w szkole Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
- 12) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki;
- 13) pomoc w rozpoznaniu przez uczniów własnej ścieżki rozwoju poprzez organizowanie w ostatnich klasach szkoły podstawowej zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 14) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego i w tym zakresie współpracuje z poradniami oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą. Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;

- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania Szkołą.

Za kontakt i współpracę z daną instytucją odpowiada nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

3. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przystępowania uczniów do obowiązkowego egzaminu w klasie ósmej na zasadach jak w szkołach publicznych.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
5. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania na zasadach jak w przepisach dotyczących szkół publicznych.

## § 6

Szkoła zapewnia realizację zadań edukacyjnych poprzez:

- 1) realizowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje zintegrowany system wiedzy, umiejętności, postaw i opiera się na programach dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły zgodnie z podstawą programową dla szkoły podstawowej;
- 1a) realizowanie zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej;
- 2) realizowanie ramowego programu nauczania zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły i zgodnego z podstawą programową w szkole podstawowej;
- 3) organizowanie lekcji religii/etyki;
- 4) prowadzenie kół przedmiotowych, zainteresowań, konsultacji oraz zajęć wyrównawczych, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami finansowymi Szkoły;
- 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
- 6) przygotowanie uczniów do konkursów, olimpiad, przeglądów artystycznych, festiwali, mistrzostw, zawodów sportowych itp.;
- 7) badanie uczniów przez psychologa i pedagoga, kierowanie do poradni specjalistycznych celem uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z potrzebami);
- 8) przygotowanie i organizację zawodów sportowych, konkursów i olimpiad oraz warsztatów edukacyjnych.

## § 7

Szkoła realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) wspólną wizję wychowawczą przy świadomym współudziale rodziców;
- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu edukacyjnego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 3) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego zawierającego zadania wychowawcze uwzględniające potrzeby uczniów realizowanego przez wszystkich nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, podlegającego corocznej weryfikacji;
- 4) powierzenie każdej klasy szczególnej opiece wychowawczej wychowawcy;
- 5) zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej poprzez prowadzenie wychowawstwa w danym oddziale przez jednego nauczyciela przez cały etap edukacyjny (w przypadkach uzasadnionych Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawstwo w danym oddziale);
- 6) otaczania uczniów z zaburzonym rozwojem emocjonalnym szczególną opieką wychowawczą przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i psychologa,

- 7) organizowanie współpracy z placówkami oświatowymi, wychowawczymi i kulturalnymi oraz instytucjami wspierającymi działania wychowawcze Szkoły i rodziny.

## § 8

### 1. Zadania opiekuńcze Szkoły:

- 1) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli na terenie Szkoły, a za zgodą Dyrektora Szkoły także poza jej terenem;
  - 2) wycieczki szkolne, rajdy, biwaki organizowane są tylko za zgodą Dyrektora zgodnie z odrębnymi regulaminami;
  - 3) nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych na terenie budynku Szkoły oraz na boisku szkolnym i terenie przyległym do Szkoły według tygodniowego planu dyżurów;
  - 4) zapewniona jest indywidualna opieka nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) indywidualizowanie podejścia pedagogicznego i opiekuńczego,
    - c) pomoc psychologiczno-pedagogiczną opisaną w Procedurach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
  - 5) Szkoła współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
    - a) badania uczniów na terenie Szkoły,
    - b) kierowanie uczniów do poradni specjalistycznych za zgodą rodziców,
    - c) organizowanie zajęć na terenie Szkoły.
2. 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.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.
  4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
  5. Dyrektor, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także diagnozy sporządzonej w Szkole, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
  8. Organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zadań wychowawcy.
  9. Wychowawca, w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, współpracuje przede wszystkim:
    - 1) ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole, zespołem nauczycieli uczących ucznia oraz z Dyrektorem;

- 2) rodzicami ucznia.
10. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
11. Szkoła może organizować działalność wolontariacką, rekreacyjną, sportową, kulturalną.

**§ 8a.**

1. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
2. Dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powstaje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniom ze specjalnymi potrzebami określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz Procedura, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 ppkt c Statutu.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

#### **§ 9**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 10**

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
  - a) przygotowanie rocznego planu pracy,
  - b) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły i Regulaminu Pracy, z uwzględnieniem:
  - a) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) odpowiedzialności za powierzone mienie,
  - c) współpracy z rodzicami,
  - d) doskonalenia warsztatu pracy,
  - e) realizacji zadań wynikających z obowiązujących w Szkole regulaminów i procedur;
- 3) dobór kadry pedagogicznej oraz jej zatrudnienie;
- 4) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie;
- 5) opracowanie regulaminu wynagradzania i premiowania;
- 6) kierowanie całokształtem działań Szkoły, a w szczególności:
  - a) planowanie i organizowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej i edukacyjnej,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) organizowanie przyjmowania uczniów do Szkoły oraz prowadzenie ich spraw zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - d) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - e) właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w Szkole egzaminu ósmoklasisty,
  - f) organizowanie zajęć dodatkowych,
  - g) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz jej ocenianie,
  - h) nadzorowanie badań wewnętrznych w Szkole,

- i) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich klasach przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- j) corocznie podawanie informacji dt. zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych,
- k) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
- l) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- m) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej z zastrzeżeniem przepisów Ustawy,
- n) współdziałanie z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną,
- o) dbałość o powierzone przez Organ Prowadzący Szkołę mienie Szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- p) wnioskowanie do Organu Prowadzącego Szkołę w sprawie rozwoju bazy materiałowo-technicznej Szkoły,
- q) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- r) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- s) realizowanie zarządzeń Organu Prowadzącego Szkołę oraz uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ich kompetencjami,
- t) okresowe informowanie Organu Prowadzącego Szkołę o wynikach jej działania,
- u) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

2. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników Szkoły;
- 3) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi regulaminami, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) przyjmowania uczniów do Szkoły i skreślenia ich z listy uczniów;
- 5) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 7) reprezentowania Szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji;
- 8) realizowania budżetu poprzez dysponowanie przyznanymi w budżecie środkami;
- 9) zasięgania opinii Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada przed Organem Prowadzącym Szkołę za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
  - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa, w szczególności prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie Szkoły, a także podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 4) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
  - 5) celowe wykorzystanie i dokumentowanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, zgodnie z przepisami;
  - 7) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 8) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
4. Dyrektor powołuje Wicedyrektora lub Wicedyrektorów. Zadania Wicedyrektora/rów określone są w §14a Statutu i w umowie, będącej podstawą zatrudnienia Wicedyrektora w Szkole.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni Wicedyrektor Szkoły lub osoba wskazana przez Organ Prowadzący Szkołę.
6. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub osoba powołana przez Organ Prowadzący Szkołę.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.
8. Zarządzenia Dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.
9. Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy Szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb obiegowy.

## **§ 11**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:
  - 1) zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 2) w miarę bieżących potrzeb;
  - 3) w trybie nadzwyczajnym:
    - a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
    - b) z inicjatywy:
      - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
      - Organu Prowadzącego Szkołę,
      - co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.

4. Przebieg zebrań Rady Pedagogicznej dokumentuje protokółant powołany spośród członków Rady Pedagogicznej.
5. Wnioski o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Wniosek o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
7. W przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni Wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez Organ Prowadzący Szkołę.
8. Decyzje Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał. W głosowaniu jawnym podczas zebrania Rady Pedagogicznej członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
9. Do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się listę obecności sporządzoną podczas obrad. Nie ma obowiązku podpisywania protokołu przez członków Rady Pedagogicznej po jego sporządzeniu.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem Rady Pedagogicznej dotyczącej klasyfikacji uczniów, mogą brać udział członkowie Organu Prowadzącego Szkołę oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego (mają oni głos doradczy).
11. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
12. Postanowienia Rady Pedagogicznej są protokołowane, prowadzona jest księga uchwał.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania informacji, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, z zastrzeżeniem przepisów Ustawy;
  - 6) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 7) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) programy nauczania na dany rok szkolny;
  - 3) inne sprawy przedstawione przez Dyrektora.
- 15a. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian, w szczególności w zakresie warunków i sposobu oceniania, klasyfikacji i promowania Uczniów.
16. Rada Pedagogiczna, na wniosek Organu Prowadzącego Szkołę, wydaje opinię w sprawie odwołania Dyrektora.
17. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga Organ Prowadzący Szkołę i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny w terminie 14 dni.
18. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu.

## § 12

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, w skład której wchodzi Rady Klasowe Rodziców. W skład Rady Rodziców i Rady Klasowej Rodziców nie mogą wchodzić nauczyciele (i inni pracownicy Szkoły) oraz członkowie Organu Prowadzącego Szkołę, a także członkowie ich rodzin.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
3. Rada Rodziców powinna ukonstytuować się najpóźniej do 30 września.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
5. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego Szkołę i Organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 2) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
  - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, zestaw szkolnych programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

## § 13

1. Wybory do władz Samorządu Uczniowskiego są powszechne – prawo do głosowania ma każdy uczeń.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Rada Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rady Samorządów Klasowych.
3. Do Samorządu Uczniowskiego należą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządów Klasowych.
4. W skład Rad Samorządów Klasowych wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Samorządu Klasowego;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Samorządu Klasowego;
  - 3) Skarbnik Samorządu Klasowego.
5. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi członkowie Rad Samorządów Klasowych.
6. Rada Samorządu Uczniowskiego wyłania spośród siebie w głosowaniu tajnym trzyosobowy Zarząd Rady Samorządu Uczniowskiego na czele z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego wybiera spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu tajnym.
8. Celem działania Samorządu jest:

- 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samooceny uczniów,
  - 2) uczestniczenie uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz właściwa realizacja celów wychowawczych Szkoły w relacjach uczniów z nauczycielami,
  - 3) rozwijanie różnorodnych form współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę, inicjowanie działań na rzecz uczniów.
9. Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) przedstawianie Dyrekcji Szkoły opinii i potrzeb uczniów, pełnienie wobec tych władz funkcji rzecznika interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 2) współudział w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań kulturalnych;
  - 3) przedstawianie propozycji do programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 5) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów.

## § 14

1. Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:
  - 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą i Statutem Szkoły;
  - 2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu;
  - 2) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 3) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi Szkoły wykazu jego kompetencji opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dialogu. W przypadku nieuzyskania porozumienia Dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Wicedyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 14a**

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora Szkoły, używając własnej pieczęci,
  - c) współdziała na bieżąco z Organem Prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,
  - e) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły spowodowanej zwolnieniem lekarskim zatwierdza bieżące dokumenty finansowe do kwoty 2000 zł, sprawdzone uprzednio pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika Szkoły.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) coroczne opracowanie ostatecznego kształtu planu pracy dydaktyczno-wychowawczej do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) współpraca przy układaniu planu organizacyjnego Szkoły;
  - 3) uzgadnianie i ustalanie z Dyrektorem Szkoły dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) organizacja wszechstronnej pomocy w zakresie realizowania programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły dla nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole;
  - 5) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.
3. Ponadto Wicedyrektor:
  - 1) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 2) hospituje nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny pracy, wnioskuje o nagrody i dodatki motywacyjne;
  - 3) nadzoruje prawidłowe wypełnianie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 4) nadzoruje terminowe prowadzenie pełnej dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) nadzoruje terminy przeprowadzania okresowych badań wyników uczniów;
  - 6) nadzoruje badania jakości wyników nauczania i wychowania;
  - 7) kontroluje zachowanie przez uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników Szkoły, ładu i porządku wewnątrz budynku Szkoły oraz wokół niego;
  - 8) ma prawo, w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub innego pracownika, do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do Dyrektora Szkoły;
  - 9) egzekwuje od pracowników, w szczególności od nauczycieli, zasady etyki zawodowej;
  - 10) nadzoruje organizację warsztatów, koncertów i innych imprez na terenie Szkoły;
  - 11) bierze udział przy organizacji doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli.

## §15

1. Nauczycieli zatrudnia, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy, Dyrektor.
- 1a. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w zakresie mu powierzony w klasach w celu osiągnięcia w stopniu optymalnym celów Szkoły ustalonych w Statucie, programach i planach pracy Szkoły;
  - 2) przestrzeganie zasad oceniania uczniów określonych w Statucie i innych dokumentach szkolnych;
  - 3) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy niezbędnej do przezwycięzania niepowodzeń uczniów;
  - 7) wspieranie rozwoju uczniów i ich talentów;
  - 8) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych;
  - 10) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
  - 11) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Dyrektora.
2. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) wyboru i modyfikacji programów nauczania;
  - 2) wprowadzania własnych metod nauczania i wychowania zatwierdzonych przez Dyrektora;
  - 3) egzekwowania od uczniów wymagań zawartych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły;
  - 5) bezstronnej oceny swojej pracy;
  - 6) tego by wszystkie prawa, które przysługują im z mocy Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Praw Człowieka były respektowane, w szczególności odnoszących się do poszanowania godności osobistej, tolerancji i przeciwdziałania dyskryminacji.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
4. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

## §16

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej – nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość tej pracy;
- 2) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, która polega na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania;
- 3) organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób zapewniający osiąganie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnianie warunków do świadomego i aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 4) opracowanie cyklicznego planu edukacyjnego z uwzględnieniem podstawy programowej, indywidualnych możliwości uczniów, powierzonej mu klasy i korygowanie go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania;
- 5) ewaluacja własnych działań, prowadzenie analizy wyników testów kompetencji, sprawdzianu zewnętrznego i wykorzystanie wniosków z tej analizy w dalszym procesie dydaktycznym;
- 6) systematyczne informowanie rodziców o wynikach dziecka;
- 7) prowadzenie w czasie zastępstw lekcji z przedmiotu, który jest w planie lub lekcji z własnego przedmiotu albo innych zajęć edukacyjnych;
- 8) stosowanie procedur postępowania w przypadku napotkania trudności wychowawczych i łamania norm zachowania przez ucznia:
  - a) rozmowa ucznia z wychowawcą lub nauczycielem,
  - b) rozmowa z pedagogiem szkolnym lub psychologiem szkolnym,
  - c) rozmowa z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań,
  - d) spisanie kontraktu, obserwacja wywiązywania się ucznia z postanowień;
- 9) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

## §17

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
- 2) współdziałanie w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 3) współpraca z rodzicami, włączanie ich w sprawy organizacyjne klasy, informowanie o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;

- 4) wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) organizowanie życia społecznego klasy, organizowanie wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury;
  - 6) prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki;
  - 7) ocenianie zachowania uczniów, opracowanie opinii o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - 8) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmowanie działań w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów – współdziałanie z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, członkami szkolnego zespołu psychologiczno-pedagogicznego, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Dyrekcją Szkoły, sądami rodzinnymi;
  - 9) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.
2. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców uczniów danej klasy.
  3. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach z wychowawcą spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
  4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów.
  5. Formy spełniania zadań wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§17a**

Nauczyciel świetlicy w swojej pracy w szczególności:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) opiekuje się powierzoną grupą uczniów, rozpoznaje ich potrzeby i trudności, utrzymuje stałe kontakty z wychowawcami oraz domem rodzinnym dziecka;
- 3) na bieżąco informuje wychowawców o zachowaniu uczniów;
- 4) prowadzi dziennik zajęć;
- 5) odpowiada za właściwą organizację zajęć oraz majątek świetlicy;
- 6) pracuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora rocznego planu pracy;
- 7) przekazuje na bieżąco Dyrektorowi informacje o pracy świetlicy, natomiast dwa razy do roku Radzie Pedagogicznej;
- 8) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§17b**

Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§17c**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznania przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§ 17d**

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 7) podejmowanie w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
- 9) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

## § 17e

W Szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie (we współpracy z zespołem psychologiczno-pedagogicznym) potrzeb i możliwości ucznia z niepełnosprawnością;
- 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia z niepełnosprawnością w społeczności szkolnej;
- 3) opiekowanie się uczniami z niepełnosprawnością w trakcie zajęć edukacyjnych, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
- 4) przygotowanie modyfikacji programów dla ucznia z niepełnosprawnością lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) wspomaganie rozwoju indywidualnego ucznia z niepełnosprawnością – opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do jego potrzeb i możliwości;
- 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci;

- 8) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznianie uczniów z niepełnosprawnościami;
- 9) stworzenie uczniom z niepełnosprawnościami możliwości i warunków do przeżycia sukcesu;
- 10) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§ 17f**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości uczniów, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§17g**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§17h**

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 5) organizowanie spotkań z ludźmi kultury;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 7) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.

#### **§ 17i**

1. W Szkole można tworzyć stanowiska administracyjne i pomocnicze, w szczególności:
  - 1) księgowego;
  - 2) specjalisty ds. kadr i płac;
  - 3) sekretarza Szkoły;
  - 4) specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych;
  - 5) kierownika administracyjnego lub technicznego.
2. W Szkole można tworzyć się stanowiska obsługi, w szczególności:
  - 1) woźnego;
  - 2) konserwatora;
  - 3) dozorcę;
  - 4) sprzątaczkę.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora Szkoły i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 5) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.
4. Do zadań pracowników obsługi, o których mowa w ust. 2, należy w szczególności:
  - 1) dbałość o czystość i porządek na powierzonym odcinku;
  - 2) reagowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom zewnętrznym i wewnętrznym;
  - 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i Statutu Szkoły;
  - 4) zapoznanie się z procedurami zgłaszania podejrzenia oraz podejmowania interwencji w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka i podejmowanie działań zgodnie z wytycznymi wskazanymi w Standardach ochrony dzieci.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają umowy będące podstawą ich zatrudnienia oraz Regulamin Pracy. Zasady zatrudniania określają przepisy zawarte w Kodeksie Pracy.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 18**

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
- 1a. W Szkole przestrzegane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka. Osobą wspomagającą ucznia w dochodzeniu praw jest wyznaczony przez Dyrektora członek szkolnego zespołu psychologiczno-pedagogicznego.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki, bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji, przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) korzystania w Szkole ze zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
  - 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości Szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
  - 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
  - 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
  - 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
  - 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 10) działania w Samorządzie Uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
  - 11) ubiegania się o udział w reprezentacji Szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
  - 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
  - 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
  - 14) realizacji zadań z zakresu wolontariatu organizowanych przez wychowawców klas, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców, poprzez:
    - a) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi w ramach pomocowych w Polsce i na świecie,
    - b) organizowanie akcji charytatywnych,
    - c) wspomaganie programów społecznych,
    - d) wykonywanie prac, projektów promujących wolontariat.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;

- 3) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 4) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 5) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
  - 6) przeciwstawiania się, w miarę swoich możliwości, przejawom wandalizmu i wulgarności;
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 8) niepodjmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
  - 9) troski o własne zdrowie i higienę;
  - 10) niesienia, w miarę swoich możliwości, pomocy potrzebującym;
  - 11) przestrzegania Statutu Szkoły;
  - 12) troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje Szkoły;
  - 13) założenia stroju galowego na ważniejsze uroczystości:
    - a) dziewczynki – krawatka szkolna, biała bluzka lub koszula i ciemna spódnica lub ciemne spodnie,
    - b) chłopcy – krawat szkolny, biała koszula lub koszulka polo i ciemne spodnie.
- 3a. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w Szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, według których:
- 1) podczas pobytu w Szkole używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego tylko za zgodą nauczyciela;
  - 2) nie ma prawa nagrywania głosu i obrazu osób trzecich, chyba że uzyskał zgodę od nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
- 3b. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
  - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami;
  - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem podczas pracy w grupach;
  - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
  - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
  - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych zgodnie z poleceniem nauczyciela.
- 3c. Uczeń powinien uczęszczać do szkoły w odpowiednim stroju, w szczególności bez treści wulgarnych lub sugerujących przynależność do nieformalnych grup niezgodnych z prawem.
4. Uczeń może być nagradzany za:
- 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorowe zachowanie;
  - 4) postawę godną naśladowania;
  - 5) właściwe reagowanie na przejawy zła;
  - 6) udzielanie pomocy innym osobom;
  - 7) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;

- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
5. Uczeń może być nagradzany w formie:
- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
  - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
  - 3) rzeczowej, w szczególności wyposażeniem szkolnym, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym.
6. Uczeń może być karany:
- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy,
  - 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy,
  - 3) ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - 4) pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - 5) naganą Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów ucznia,
  - 6) zawieszeniem praw do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 7) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji Szkoły na zewnątrz,
  - 8) obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z przyjętymi w Szkole kryteriami,
  - 9) skreśleniem z listy uczniów w przypadku powtórnego zdarzenia ujętego w kryterium oceny nagannej.
7. Kary:
- 1) wskazane w ust. 6. pkt 1, 2 i 8 powyżej nakłada wychowawca z własnej inicjatywy lub po konsultacji z Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną,
  - 2) wskazane w ust. 6. pkt 3 – 9 powyżej nakłada Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
- a o skreśleniu z listy uczniów, w przypadku, o którym mowa w ust. 6. pkt 9 powyżej, decyduje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku nakładania kar należy brać pod uwagę:
- 1) rodzaj i okoliczności popełnionego przewinienia;
  - 2) skutki społeczne przewinienia;
  - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
  - 4) intencje ucznia;
  - 5) wiek ucznia;
  - 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
- 8a. O każdej nagrodzie i karze rodzice ucznia są niezwłocznie informowani przez dziennik elektroniczny, z zastrzeżeniem, że o karze wskazanej w ust. 6 pkt 2 powyżej Szkoła powiadamia rodziców ucznia na piśmie lub bezpośrednio podczas spotkania w Szkole, a pisemna informacja o karach wskazanych w ust. 6 pkt 4 i 5 wręczana jest uczniowi w obecności rodzica ucznia.
9. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,

- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, Szkoły lub społeczności lokalnej po uzgodnieniu z rodzicami ucznia.

10. Tryb odwoływania się od kar jest następujący:

- 1) od upomnienia wychowawcy wręzonego uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie trzech (3) dni roboczych od wręczenia tego upomnienia,
- 2) odwołanie składa się na piśmie w sekretariacie Szkoły,
- 3) Dyrektor Szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu trzech (3) dni od wpłynięcia odwołania,
- 4) decyzja Dyrektora Szkoły w tej kwestii jest ostateczna,
- 5) od nagany Dyrektora upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej Szkoły w terminie trzech (3) dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany,
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w terminie siedmiu (7) dni od dnia wpłynięcia odwołania,
- 7) uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:

- 1) uczeń lub jego rodzic mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu (7) dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
- 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu czternastu (14) dni roboczych. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

## §19

### Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, jeśli wcześniej stosowane działania nie odniosły pożądanych efektów wychowawczych.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów:
  - 1) za nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) za stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, naruszanie dobrego imienia innych, z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych;
  - 3) za posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających i substancji psychoaktywnych lub alkoholu bądź zmuszanie do ich zażywania; palenie papierosów na terenie Szkoły;
  - 4) za przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
  - 5) za popełnienie przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
  - 6) w przypadku nieotrzymania promocji do następnej klasy;
  - 7) w przypadku wypowiedzenia bądź niepodpisania Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie;
  - 8) w przypadku określonym w § 18 ust. 6 pkt 9) Statutu;
  - 9) w przypadku naruszenia warunków kontraktu wychowawczego, chyba że z treści kontraktu wynika inaczej.

3. O planowanym skreśleniu ucznia z listy uczniów informowani są rodzice ucznia po wyczerpaniu działań zawartych w ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być poprzedzone następującymi działaniami, mającymi na celu udzielenie mu pomocy oraz poprawę jego zachowania:
  - 1) rozmową ucznia z psychologiem lub pedagogiem szkolnym,
  - 2) rozmową ucznia i rodziców z psychologiem lub pedagogiem szkolnym,
  - 3) rozmową Dyrektora Szkoły z uczniem,
  - 4) rozmową Dyrektora Szkoły z rodzicami ucznia;
5. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów jest następujący:
  - 1) sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
  - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
  - 3) zebranie dowodów w sprawie;
  - 4) zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);
  - 5) poinformowanie rodziców ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie ucznia do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące);
  - 6) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zapoznanie się z opinią Samorządu Uczniowskiego dotyczącą zachowania ucznia;
  - 8) zwołanie przez Dyrektora Szkoły nadzwyczajnej Rady Pedagogicznej w celu:
    - a) zapoznania Rady Pedagogicznej z dokumentacją dotychczasowej pracy wychowawczej z uczniem,
    - b) wyrażenia opinii przez wychowawcę ucznia,
    - c) wyrażenia opinii przez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego,
    - d) przedstawienia opinii Samorządu Uczniowskiego,
    - e) wysłuchania wypowiedzi rzecznika obrony ucznia, o ile ten wskazał taką osobę,
    - f) kwalifikacji czynu na podstawie zebranej dokumentacji,
    - g) sporządzenia protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
    - h) podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
    - i) powierzenia Dyrektorowi Szkoły wykonania uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.
6. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania w terminie czternastu (14) dni.
7. Doręczenie decyzji następuje na piśmie osobiście lub w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację sprawy.

9. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania od decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Szkoły przed ciężkimi stratami, bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.
11. Decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoła odnotowuje w arkuszu ocen oraz zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę.
12. Dyrektor Szkoły informuje dyrektora szkoły rejonowej o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

## **§ 20**

Członkowie organów Samorządu Uczniowskiego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 20a**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego powszedniego dnia września do dnia klasyfikacji śródrocznej. Drugie półrocze rozpoczyna się następnego dnia po dniu klasyfikacji śródrocznej i trwa do dnia, w którym kończą się roczne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki o organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor, w terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego, publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej wraz z harmonogram spotkań wychowawców z rodzicami i Spotkań z Nauczycielami.

#### **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych planem nauczania.
2. Klasy liczą do 18 uczniów.
3. Cykl kształcenia obejmuje ośmioklasową szkołę podstawową.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku od godziny 8.25. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 4c.
- 4a. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 4b. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
- 4c. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1-3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć przewidziany w ramowym planie nauczania.
5. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w Szkole kół zainteresowań i fakultetów.
6. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w godz. 7.40-18.00.
7. Sekretariat czynny jest w godz. 8.00-16.00.
8. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny (zwany także: „DE”).
9. W szkole działa monitoring wizyjny, zgodnie z odrębnym regulaminem.

#### **§22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, przydział godzin dla nauczycieli na dany rok szkolny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona (z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego Szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je Organowi Prowadzącemu Szkołę. Zmiany wdrażane są przez Dyrektora po ich zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący Szkołę.
5. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w formie decyzji organizacyjnych Dyrektora.
6. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

## §23

[skreślony]

## §24

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowo-problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy, zaś nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespół klasowy.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli, jak również wymiany dobrych praktyk pomiędzy nauczycielami;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) dobór i modyfikowanie (w miarę potrzeb) zestawu programów dla danego oddziału;
  - 6) diagnozowanie i usprawnianie warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 7) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;
  - 8) uzgadnianie wspólnych działań edukacyjnych;
  - 9) analizowanie osiągnięć uczniów z danego działu;
  - 10) doskonalenie pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych i WDN;
  - 11) diagnozowanie i ewaluowanie wybranych obszarów pracy Szkoły.
5. Zadaniem zespołu klasowego jest:
  - 1) dobór i modyfikowanie (w miarę potrzeb) zestawu programów dla danej klasy;
  - 2) diagnozowanie i usprawnianie warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) analizowanie wyników zewnętrznego oceniania;

- 4) uzgadnianie wspólnych działań edukacyjnych;
- 5) analizowanie osiągnięć uczniów z danej klasy;
- 6) doskonalenie pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych i WDN;
- 7) zespołowe diagnozowanie i ewaluowanie wybranych obszarów pracy Szkoły.

## §25

Szkoła zapewnia uczniom właściwe warunki wypoczynku pomiędzy lekcjami, a także daje możliwość zjedzenia ciepłego posiłku.

## §26

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w Szkole po zakończeniu zajęć, Szkoła organizuje opiekę sprawowaną przez wychowawców świetlicy w godzinach 12:00-18:00. Pobyt w świetlicy szkolnej jest odpłatny.
2. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy ustalanego corocznie przez nauczycieli - wychowawców świetlicy, wynikającego z założeń planu pracy Szkoły oraz własnego regulaminu.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.
4. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców deklaracji.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, zgodnie z zasadami BHP, pomocy w nauce, warunków do nauki własnej, wypoczynku i wszechstronnego rozwoju.
6. Dyżury świetlicowe mogą być organizowane w dni wolne od zajęć dydaktycznych inne niż podane wcześniej w kalendarzu Szkoły, jeśli liczba zgłoszonych uczniów jest nie mniejsza niż 15.

## §27

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu ucznia do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę.
4. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. W Bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zadania bibliotekarza określa § 17h Statutu oraz umowa będąca podstawą zatrudnienia i Regulamin Pracy.

7. Biblioteka szkolna pracuje zgodnie z własnym regulaminem.

## **§28**

1. W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnia się również pedagoga, psychologa i innych specjalistów. Zadania ww. pracowników określają § 17b – 17g Statutu oraz umowy będące podstawą zatrudnienia i Regulamin Pracy, a szczegółowy zakres obowiązków umieszczony jest w aktach osobowych.
2. Dyrektor może utworzyć zespół psychologiczno-pedagogiczny, w którego skład wchodzi w szczególności pedagog szkolny, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny i logopeda. Zadaniem zespołu psychologiczno-pedagogicznego jest zapewnienie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom.

## **§ 29**

W celu realizacji zadań statutowych w Szkole zatrudnia się również pracowników administracyjno-biurowych i obsługi. Zadania ww. pracowników określa Statut, umowy o pracę i Regulamin Pracy, a szczegółowe zadania ww. pracowników określa zakres obowiązków umieszczony w aktach osobowych.

## **§30**

1. Warunki bezpieczeństwa uczniów zapewnione są:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli i pracowników obsługi w budynku i na podwórku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów,
    - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem osoby do tego upoważnionej,
    - c) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
    - d) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
    - e) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - f) unikanie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
    - a) przydzielenie uczniom kierownika wycieczki i opiekunów w czasie wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) zgłaszanie do policji drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
    - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie pracy na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
  - 1) zapewniając zabezpieczenie pomieszczeń budynku i otoczenia szkolnego poprzez:
    - a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu,
    - b) właściwe oświetlenie pomieszczeń szkolnych i obiektu szkolnego oraz zapewnienie odpowiedniej wentylacji i ogrzewania,
    - c) zabezpieczenie wyjścia ze Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię, odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym,
    - d) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i ogranicznikami,

- e) wyposażenie sali gimnastycznej, świetlicy, pokoju nauczycielskiego, sal komputerowych, pracowni technicznej i chemicznej oraz sekretariatu w apteczki szkolne,
  - f) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C,
  - g) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, których stan techniczny stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- 2) stosując działania profilaktyczne polegające na:
- a) szkoleniu wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy, zachowania w sytuacjach kryzysowych,
  - b) dostosowaniu wymiarów stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu ucznia, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
  - c) omawianiu zasad bezpieczeństwa z nauczycielami na Radach Pedagogicznych, a z uczniami podczas zajęć z wychowawcą,
  - d) promocji zdrowia, wyrobienie nawyku aktywnego spędzania czasu.
3. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usług dostępu do Internetu, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę lub pedagoga oraz rodziców.
5. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor lub Wicedyrektor, może:
- 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
    - b) uczeń musi być odebrany ze Szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
6. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich budynku Szkoły, chyba że przebywają poza budynkiem Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych lub świetlicy pod opieką nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych.
7. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
8. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów lub rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska.
9. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, oprócz sprawowania opieki nad uczniami, mają obowiązek, w szczególności:
- 1) dostosować stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;

- 2) zwolnić z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne i poinformować o tym jego rodziców oraz Dyrektora;
  - 3) prowadzić ćwiczenia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 4) zapoznać osoby biorące udział w ćwiczeniach z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
  - 5) sprawdzić stan techniczny sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.
10. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
11. W razie zaistniałego zdarzenia nauczyciele podejmują działania zgodne z właściwymi procedurami postępowania zawartych w Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych w Szkole.

### §30a

Organizacja zajęć religii i etyki:

1. udział w lekcjach religii/etyki jest dobrowolny;
2. naukę religii i etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę (do dnia 15 września) w formie pisemnego oświadczenia składanego Dyrektorowi za pośrednictwem wychowawcy. Stosowne oświadczenie znajduje się w dokumentacji szkolnej i nie musi być ponawiane corocznie;
3. po złożeniu oświadczenia, udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy do czasu, gdy zostanie ono zmienione. O zmianie decyzji informują Dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy, rodzice, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji z zajęć religii lub etyki, które trafia do dokumentacji szkolnej;
4. nauczyciel prowadzący zostaje poinformowany o rezygnacji ucznia z zajęć przez wychowawcę klasy;
5. uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich;
6. w przypadku wyrażenia chęci uczestnictwa części uczniów zarówno w lekcji religii, jak i etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych;
7. uczniom, którzy nie korzystają w szkole z nauki religii/etyki, Szkoła zapewnia opiekę. Uczniowie przebywają w czasie trwania tych lekcji w świetlicy, bibliotece lub pod opieką osób wyznaczonych przez Dyrektora (Wicedyrektora) Szkoły;
8. obecność uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii/etyki w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora (Wicedyrektora) Szkoły, jest obowiązkowa i podlega sprawdzeniu, o ile lekcja religii lub etyki umieszczona jest środkiem planu zajęć dydaktycznych danego zespołu klasowego. W pozostałych przypadkach uczniowie, za zgodą rodziców, przychodzą do Szkoły odpowiednio później lub wcześniej wychodzą.

### §30b

Uczniowie uczęszczają na zajęcia edukacji zdrowotnej, o ile ich rodzice nie złożą pisemnej rezygnacji z tych zajęć.

### §30c

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz organizacja pracy Szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni w sytuacjach wskazanych w ust. 3 niniejszego paragrafu, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do organizacji zajęć dla uczniów w trybie zdalnym tj. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły w trybie zdalnym.
3. Zawieszenie zajęć w Szkole następuje, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć w trybie zdalnym Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować Organ Prowadzący Szkołę i Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć w trybie zdalnym.
6. Organizację nauki w trybie hybrydowym lub zdalnym, zasady ochrony danych w czasie zdalnego nauczania oraz ocenianie w trybie nauczania zdalnego określa Regulamin nauczania w trybie hybrydowym lub zdalnym.

#### **§30d**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego z uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami.
3. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. WSDZ realizuje w szczególności zadania związane z:
  - 1) udzielaniem indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzeniem grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowaniem działań informacyjno-doradczych Szkoły;
  - 4) organizowaniem spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);

- 5) organizowaniem spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 6) przygotowaniem do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 7) wspieraniem rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpracą z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych szkoły podstawowej;
  - 2) zajęć z wychowawcą;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających WSDZ.
7. W Szkole przygotowuje się program doradztwa zawodowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowanie i promowanie uczniów

#### §31

1. W Szkole obowiązują szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymagania edukacyjne, które dotyczą obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć religii lub etyki. Celami oceniania wewnątrzszkolnego są:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) monitorowanie pracy ucznia i udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. 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 i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy. W sytuacji nieobecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
- 5a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5b. Wychowawca 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.
- 5c. Informacje, o których mowa w ust. 5a – 5b są przekazywane do dnia 15 września przez nauczycieli zajęć edukacyjnych i wychowawców:

- 1) uczniom – na pierwszych w roku zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodzicom – na pierwszym zebraniu rodziców klasy;
  - 3) uczniom i ich rodzicom – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w punktach 1 – 2.
- 5d. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującym w Szkole we wskazanym w ust. 5c terminie.
- 5e. Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz spotkaniach indywidualnych, nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami lub nie odczytują wiadomości z dziennika elektronicznego, kwestionując ocenę nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz o przewidywanych dla niego ocenach rocznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) ocenianie bieżące, polegające na ustaleniu ocen bieżących z osiągnięć edukacyjnych ucznia; źródłem oceniania z zajęć edukacyjnych są:
    - a) wypowiedzi ustne,
    - b) sprawdziany (prace klasowe i kartkówki),
    - c) prace domowe (zadawane i oceniane zgodnie ze specyfiką przedmiotu),
    - d) prace samodzielne (w szczególności: wypracowania, karty pracy, zadania on-line),
    - e) współtworzenie lekcji,
    - f) projekty, prezentacje (indywidualne lub grupowe),
    - g) prace twórcze uczniów,
    - h) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe, wynikające z ocen bieżących ustalanych dla ucznia w danym półroczu. Ocena roczna ustalana jest na podstawie osiągnięć ucznia w I i II półroczu z zastrzeżeniem, że oceny klasyfikacyjne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- 6a. Klasyfikacja:
- 1) śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym zgodnie z §20a ust. 3 Statutu, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) roczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym zgodnie z §20a ust. 3 Statutu, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) końcowa dokonywana w klasie ósmej, na którą składają się:
    - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej oraz
    - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole, oraz
    - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

- 6b. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 6c. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 6f. poniżej.
- 6d. W przypadku stwierdzenia, 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.
- 6e. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6d) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6f. Przepisy ust. 6b-6e stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć (5) dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6d, jest ostateczna.

### §31a

1. 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 i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach 1-3:
  - 1) ocena osiągnięć ucznia jest oceną opisową, dopuszcza się jednak oceny bieżące w skali zawartej w ust. 3. niniejszego paragrafu, postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio;
  - 2) wymagania edukacyjne są zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego dla edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) przedmiot oceniania obejmuje:
    - a) wiadomości,
    - b) umiejętności,
    - c) aktywności.
  - 4) nauczyciele stosują efektywną informację zwrotną w postaci komentarza do jego pracy, zawierającego wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę oraz wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
  - 5) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych dla danego etapu edukacyjnego i kryteriów weryfikacji dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach 4-8:

- 1) oceny bieżące, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach wg następującej jednolitej skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1,

z zastrzeżeniem, że stopnie zawarte w pkt 1 ppkt a-e to oceny pozytywne, stopień w ppkt f jest oceną negatywną, według kryteriów zawartych w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów celem szczegółowego określenia umiejętności i wiedzy ucznia.

- 2) Prace pisemne oceniane są w skali procentowej:

| <b>Uzyskany odsetek punktów (%)</b> | <b>Ocena</b> |
|-------------------------------------|--------------|
| 98,1 – 100                          | <b>6</b>     |
| 96,1 – 98,0                         | <b>6-</b>    |
| 93,1 – 96,0                         | <b>5+</b>    |
| 89,1 – 93,0                         | <b>5</b>     |
| 86,1 – 89,0                         | <b>5-</b>    |
| 83,1 – 86,0                         | <b>4+</b>    |
| 75,1 – 83,0                         | <b>4</b>     |
| 70,1 – 75,0                         | <b>4-</b>    |
| 65,1 – 70,0                         | <b>3+</b>    |
| 55,1 – 65,0                         | <b>3</b>     |
| 50,0 – 55,0                         | <b>3-</b>    |
| 45,1 – 49,9                         | <b>2+</b>    |
| 35,1 – 45,0                         | <b>2</b>     |
| 30,1 – 35,0                         | <b>2-</b>    |
| 25,1 – 30,0                         | <b>1+</b>    |
| 0 - 25,0                            | <b>1</b>     |

- 3) oceny klasyfikacyjne wyrażone są w skali 1-6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych dla danego etapu edukacyjnego i kryteriów weryfikacji dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 4a. W procesie oceniania z wychowania fizycznego stosowana jest metoda punktowa. Na koniec półroczna punkty przeliczane są na ocenę, zgodnie z zasadami oceniania z wychowania fizycznego.
- 4b. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w powyższych punktach, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Procedura zwalniania z drugiego języka obcego:
  - 1) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego;
  - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 7b. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7a, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 8a. Co najmniej 30 (trzydzieści) dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przez dziennik elektroniczny informują ucznia i jego rodziców o prognozie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych. Uczeń może indywidualnie ustalić z nauczycielem przedmiotu tryb i warunki poprawy tych ocen.
- 8aa. W terminie siedmiu (7) dni przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przez dziennik elektroniczny informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ustalając oceny przewidywane. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych określone są w § 31b. Statutu.

- 8b. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków:
- 1) zasady stworzenia wsparcia i szans na wyrównanie braków uczniom mającym trudności w nauce:
    - a) zdiagnozowanie problemów w nauce,
    - b) współpraca z rodzicami (zebrania, konsultacje, wskazówki do pracy z dzieckiem),
    - c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości ucznia zgodnie z zaleceniami opinii psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) dostosowanie sposobu i tempa pracy na lekcji do indywidualnych potrzeb dziecka,
    - f) różnicowanie trudności zadań domowych,
    - g) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
    - h) współpraca ze świetlicą szkolną – pomoc w odrabianiu zadań domowych,
    - i) udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
    - j) konsultacje ucznia i jego rodziców z nauczycielem przedmiotu;
  - 2) sposób i formę uzupełniania braków ustala wychowawca w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
- 8c. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich według następujących zasad:
- 1) uczeń i jego rodzice mają obowiązek w czerwcu przed zakończeniem roku szkolnego zgłosić się do wychowawcy i nauczyciela zajęć edukacyjnych w celu odebrania materiałów informacyjnych i dydaktycznych związanych z planowanym egzaminem poprawkowym ucznia;
  - 2) zestaw pytań do egzaminu poprawkowego układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, następnie zatwierdza go dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym;
  - 3) stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen;
  - 4) do formy pisemnej i ustnej (praktycznej) nauczyciel przygotowuje minimum dwa (2) zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin zdaje dwóch lub więcej uczniów, nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających uczniów;

- 5) pisemna forma egzaminu poprawkowego trwa do 40 minut; forma testu jest zależna od nauczyciela egzaminatora – może zawierać pytania zamknięte i otwarte lub tylko otwarte;
  - 6) forma ustna (praktyczna) egzaminu trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie (do 20 minut); zestaw składa się z trzech (3) pytań; do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 minut;
  - 7) między formą pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10-minutową przerwę;
  - 8) ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w tym samym dniu;
  - 9) termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi pięć (5) dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, trybu wnoszenia zastrzeżeń określają odrębne przepisy.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców. Dokumentacja ta udostępniana jest przez Dyrektora lub wychowawcę na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż siedem (7) dni od dnia wpłynięcia wniosku.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§31aa**

#### **1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:**

- 1) sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
- 2) nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania kartkówki, która obejmuje materiał nie większy niż z trzech ostatnich lekcji;
- 3) w jednym dniu możliwe jest przeprowadzenie tylko dwóch sprawdzianów, ale nie więcej niż jednej pracy klasowej;
- 4) w jednym tygodniu łączna liczba sprawdzianów nie może być większa niż:
  - a) w klasach 4-6 – 3 kartkówki i 2 prace klasowe,
  - b) w klasach 7-8 – 3 kartkówki i 3 prace klasowe;
- 5) jeśli z ważnych przyczyn losowych uczeń nie może pisać sprawdzianu w obowiązkowym terminie, zobowiązany jest on do jego napisania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (ustala się jeden termin napisania pracy przez ucznia nieobecnego w terminie obowiązkowym);
- 6) o terminie sprawdzianu nauczyciel informuje uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym;
- 7) sprawdzian nauczyciel sprawdza, ocenia i oddaje uczniom najpóźniej w terminie dwóch (2) tygodni od przeprowadzenia,
- 8) Uczeń ma prawo do poprawy każdej otrzymanej oceny zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub dopuszczającej poprawa jest obowiązkowa. Dla wszystkich uczniów wyznacza się jeden wspólny termin poprawy określony przez nauczyciela, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
- 9) (skreślony);
- 10) poprawa pracy klasowej odbywa się co do zasady:
  - a) w terminie do czternastu (14) dni od otrzymania ocenionej pracy klasowej,

- b) poza zajęciami edukacyjnymi z danego przedmiotu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, przy czym dopuszcza się poprawę pracy klasowej w czasie zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela;
- 11) jeśli uczeń nie przystąpi do poprawy pracy klasowej w terminie określonym w pkt. 10) a) powyżej, poprawa może mieć miejsce w dowolnym terminie wskazanym przez nauczyciela;
  - 12) zakres materiału jest taki sam jak planowej pracy klasowej, z tym że nauczyciel decyduje o formie oraz nowym układzie pytań, jak i rodzaju zadań;
  - 13) ocenę z poprawionej pracy klasowej wpisuje się w dzienniku tuż po ocenie z pierwszej pracy;
  - 14) uzyskanej w wyniku poprawy oceny negatywnej nie wpisuje się do dziennika elektronicznego;
  - 15) do ustalenia oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę ocenę wyższą;
  - 16) uzyskana ocena jest oceną ostateczną;
  - 17) uczniowie w klasach 4-8 otrzymują poprawione i ocenione sprawdziany, by mogli zapoznać się z uwagami sprawdzającego odnoszącymi się do popełnionych błędów oraz z oceną;
  - 18) oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców. Nauczyciel na bieżąco umieszcza oceny w dzienniku elektronicznym;
  - 19) uczniowi oddawana jest tylko jego własna praca, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel oddał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w klasie – obowiązkiem nauczyciela jest oddanie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;
  - 20) nauczyciel na zajęciach omawiających oceny ze sprawdzianu informuje ustnie uczniów o poziomie osiągnięć edukacyjnych uzasadniając, jaki zakres tematyczny uczeń opanował, a nad czym powinien jeszcze popracować;
  - 21) sprawdzone i ocenione pisemne prace mogą być również oddane rodzicom na terenie Szkoły podczas indywidualnych konsultacji i spotkań w uzgodnionym z nauczycielem czasie;
  - 22) w klasach 1-3 sprawdzone i ocenione sprawdziany oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom w ustalonym terminie;
  - 23) dnia następnego po całodziennym lub kilkudniowym wycieczce nie przeprowadza się niezapowiedzianych sprawdzianów w formie pisemnej lub ustnej.

### **§31b**

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych:

1. uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z procedurą opisaną w ust. 4 poniżej.
2. sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. O wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu;
3. uczeń może otrzymać ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli zaliczy 90% - 100% testu zgodnego z wymaganiami edukacyjnymi na określoną ocenę. W innym przypadku pozostaje ocena przewidywana ustalona przez nauczyciela przedmiotu;
4. procedura uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych:
  - 1) na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) w terminie do dwóch (2) dni roboczych od zamieszczenia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym uczeń lub jego rodzic mogą złożyć u Dyrektora wniosek o umożliwienie ustalenia wyższej niż przewidywana ocena z danego przedmiotu z określeniem o jaką ocenę ubiegają się,
- 3) aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności. W przypadku nauczania zdalnego, o którym mowa w § 30c Statutu, rodzic lub uczeń składa podanie o przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności drogą elektroniczną na adres sekretariatu Szkoły,
- 4) Dyrektor Szkoły w terminie dwóch (2) dni roboczych informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danego przedmiotu,
- 5) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku nauczania zdalnego, o którym mowa w §30c Statutu, sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie wideokonferencji,
- 6) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
  - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - termin tych czynności,
  - zadania sprawdzające,
  - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajdują się w dokumentacji Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie.
7. Wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ubiegającego się o ocenę wyższą niż przewidywana ocena klasyfikacyjna nie wpływa na obniżenie tej oceny.
8. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

### **§31c**

1. 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 określonych w Statucie Szkoły, z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycję Szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywania szacunku innym osobom.
2. W przypadku rażącego naruszania Statutu ustala się ocenę zachowania z pominięciem powyższych kategorii.

3. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
4. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Ocenianie zachowania ucznia w klasach 1-3 ma formę opisową i dokonywane jest dwa (2) razy w ciągu roku. Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po uwzględnieniu opinii nauczycieli zamieszczanych na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
10. Oceny zachowania ucznia klas 4-8 dokonuje się cztery (4) razy w ciągu roku według kryteriów oceny określonych w §31d Statutu na zasadach opisanych poniżej:
  - 1) wychowawca w połowie każdego półrocza wpisuje ocenę kształtującą – po uwzględnieniu opinii nauczycieli zamieszczanych na bieżąco w dzienniku elektronicznym;
  - 2) wychowawca jest zobowiązany przekazać tę informację rodzicom, wskazując jednocześnie, w jaki sposób uczeń może poprawić swoje zachowanie (o ile jest taka potrzeba);
  - 3) klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna jest ustalana w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, według kryteriów określonych w §31d Statutu;
  - 4) Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz uwzględniając samoocenę ucznia w obszarach:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
    - b) frekwencja,
    - c) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń,
    - d) aktywność uczniowska,
    - e) postawa moralna i społeczna,
    - f) kultura osobista.
11. W ciągu półrocza wychowawca i nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują odpowiednio skategoryzowanych wpisów o pozytywnych i negatywnych oraz neutralnych o przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę o zachowaniu ucznia.
- 11a. Co najmniej 30 (trzydzieści) dni przed roczną radą klasyfikacyjną przez dziennik elektroniczny wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o prognozie oceny zachowania. Uczeń może indywidualnie ustalić z wychowawcą warunki poprawy tej oceny.
12. W terminie siedmiu (7) dni przed roczną radą klasyfikacyjną wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ustalając przewidywaną roczną

ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej określone są w § 31e Statutu.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
14. Wychowawca na prośbę ucznia lub rodzica uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w Statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
15. Wychowawca może postanowić o zmianie oceny zachowania w przypadku:
  - 1) rażącego złamania zasad bezpieczeństwa lub zasad współżycia społecznego lub postanowień Statutu,
  - 2) jeśli uzyskał informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie ustalania oceny;
16. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 15, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica z przewidywaną oceną zachowania a przed uchwałą Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny opisowej w klasach 1-3, a w klasach 4-8 zmiany oceny na niższą, o czym bezzwłocznie powiadamia rodzica i ucznia przez dziennik elektroniczny i ustnie.
17. Zachowania automatycznie zmieniające ocenę opisową w klasach 1-3, a w klasach 4-8 obniżające ocenę co najmniej o jeden stopień (jeżeli wystąpiły incydentalnie i uczeń nie starał się ich naprawić):
  - 1) prześladowanie (np. wymuszanie, zastraszanie, upokarzanie, dręczenie, molestowanie, cyberprzemoc);
  - 2) kradzież;
  - 3) dewastacja mienia;
  - 4) sfałszowanie dokumentacji szkolnej (np. podpisu, dopisywanie lub zmiana oceny, poprawianie sprawdzonych prac);
  - 5) posiadanie lub zażywanie środków odurzających;
  - 6) wniesienie lub użycie na terenie szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie (np. noży, scyzoryków, środków pirotechnicznych);
  - 7) wykorzystywanie swojej przewagi nad innymi (znęcanie się fizycznie i psychicznie);
  - 8) wywieranie demoralizującego wpływu na kolegów.
18. Wyrażna i trwała zmiana zachowania ucznia, widoczna co najmniej miesiąc przed ustaleniem przewidywanej oceny zachowania, może wpłynąć na zmianę oceny opisowej w klasach 1-3, a w klasach 4-8 uzyskanie wyższej oceny zachowania.

#### **§31d**

1. Uczeń może otrzymać daną ocenę zachowania, jeżeli większości obszarów spełnia wymagania określone dla tej oceny.
2. Uczeń, którego zachowanie odpowiada kryteriom oceny nieodpowiedniej lub nagannej, nie może uzyskać na półroczne lub koniec roku szkolnego bardzo dobrej ani wzorowej oceny zachowania.
3. Kryteria ocen zachowania dla klas 4-8:

**Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- 1) systematycznie i z własnej inicjatywy aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, często zgłasza się do odpowiedzi, podejmuje dodatkowe działania, współpracuje z nauczycielem i grupą, chętnie dzieli się wiedzą, inicjuje aktywność i wspiera innych uczniów,
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć,

- 3) terminowo wykonuje powierzone mu zadania oraz z własnej inicjatywy realizuje dodatkowe obowiązki,
- 4) jest punktualny, a ewentualne spóźnienia wynikają z przyczyn od niego niezależnych i są usprawiedliwione,
- 5) podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, wydarzeń szkolnych, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę zachowuje się zgodnie z przyjętymi zasadami i regulaminami, właściwie reaguje na łamanie zasad przez innych,
- 6) zakłada strój galowy w wyznaczone dni, jego ubiór jest stosowny do miejsca i okoliczności, systematycznie zmienia obuwie w szkole,
- 7) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły oraz inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej, poświęcając swój czas pozalekcyjny,
- 8) w kontaktach z innymi osobami jest taktowny, życzliwy i empatyczny, w trudnych sytuacjach służy im pomocą,
- 9) szanuje swoją i cudzą własność oraz pracę, korzysta z cudzych rzeczy wyłącznie za zgodą właściciela,
- 10) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych, kultywuje tradycje,
- 11) cechuje go wysoka kultura osobista i kultura słowa, zawsze taktownie wyraża swoje opinie i poglądy,
- 12) do dorosłych i kolegów odnosi się z szacunkiem, stosuje formy grzecznościowe, dba o uprzejmy ton wypowiedzi, reaguje na przejawy braku kultury.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- 1) regularnie i chętnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, zgłasza się do odpowiedzi, angażuje się w pracę na lekcji, współpracuje z nauczycielem i uczniami,
- 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- 3) terminowo wykonuje powierzone mu zadania,
- 4) jest punktualny, a ewentualne spóźnienia wynikają z przyczyn od niego niezależnych i są usprawiedliwione,
- 5) podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, wydarzeń szkolnych, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę zachowuje się zgodnie z przyjętymi zasadami i regulaminami, stara się reagować na ich łamanie,
- 6) zakłada strój galowy w wyznaczone dni, jego ubiór jest stosowny do miejsca i okoliczności, zmienia obuwie w szkole,
- 7) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 8) szanuje swoją i cudzą własność oraz pracę, korzysta z cudzych rzeczy wyłącznie za zgodą właściciela,
- 9) w kontaktach z innymi osobami jest taktowny, życzliwy i empatyczny,
- 10) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych, podtrzymuje tradycje,
- 11) cechuje go kultura osobista i kultura słowa,

- 12) do dorosłych i kolegów odnosi się z szacunkiem, stosuje formy grzecznościowe, dba o uprzejmy ton wypowiedzi.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- 1) bierze udział w zajęciach edukacyjnych, wykonuje polecenia nauczyciela i współpracuje z innymi uczniami,
- 2) jest przygotowany do zajęć edukacyjnych,
- 3) wykonuje powierzone mu zadania,
- 4) zdarzają mu się sporadyczne, usprawiedliwione spóźnienia, zwykle wynikające z przyczyn od niego niezależnych,
- 5) podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, wydarzeń szkolnych, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę stara się zachowywać zgodnie z przyjętymi zasadami i regulaminami,
- 6) zakłada strój galowy w wyznaczone dni, jego ubiór jest przeważnie stosowny do miejsca i okoliczności, zmienia obuwie w szkole,
- 7) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 8) szanuje swoją i cudzą własność oraz pracę, korzysta z cudzych rzeczy wyłącznie za zgodą właściciela,
- 9) w kontaktach z innymi osobami jest taktowny, życzliwy,
- 10) z szacunkiem odnosi się do symboli narodowych i szkolnych, jak i uczestniczy w wydarzeniach związanych z tradycjami,
- 11) cechuje go kultura osobista i kultura słowa, a sporadyczne uchybienia szybko koryguje,
- 12) do dorosłych i kolegów odnosi się z szacunkiem, stosuje formy grzecznościowe.

**Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- 1) biernie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, wykonuje polecenia nauczyciela, jednak wymaga przypomnienia o obowiązkach ucznia, z małym zaangażowaniem współpracuje z innymi uczniami,
- 2) przeważnie jest przygotowany do zajęć, zdarza mu się wykonywać prace niedbale, niesystematycznie,
- 3) nie zawsze systematycznie wykonuje powierzone mu zadania,
- 4) zdarzają mu się spóźnienia na zajęcia edukacyjne bez konkretnej przyczyny, ale reaguje na upomnienia,
- 5) podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, wydarzeń szkolnych, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę stara się zachowywać zgodnie z przyjętymi zasadami i regulaminami, choć czasami wymaga ich przypomnienia ze strony nauczyciela; na zwróconą uwagę reaguje poprawą zachowania,
- 6) zdarza mu się nie zakładać stroju galowego w wyznaczone dni, czasami jego ubiór jest niestosowny do miejsca i okoliczności, zazwyczaj zmienia obuwie w szkole,
- 7) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- 8) nie zawsze szanuje swoją i cudzą pracę oraz własność, zdarza mu się korzystać z cudzych rzeczy bez zgody ich właściciela,
- 9) w kontaktach z innymi osobami rzadko zdarzają się mu nietaktowne wypowiedzi,
- 10) stara się okazywać szacunek wobec symboli oraz tradycji państwowych i szkolnych, choć zdarzają mu się uchybienia, jego stosunek do tradycji bywa powierzchowny,
- 11) nie zawsze dba o kulturę osobistą i język wypowiedzi, zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec innych, wymaga przypominania zasad,
- 12) do dorosłych i kolegów zazwyczaj odnosi się z szacunkiem.

**Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- 1) przeszkadza w zajęciach edukacyjnych, utrudnia pracę nauczycielom, a swoim zachowaniem hamuje aktywność innych,
- 2) często nie wypełnia obowiązków ucznia, jest nieprzygotowany do zajęć,
- 3) często nie wykonuje powierzonych mu zadań, nie nadrabia zaległości,
- 4) spóźnia się na zajęcia edukacyjne bez podania konkretnej przyczyny, posiada nieusprawiedliwione nieobecności w szkole, samowolnie opuszcza teren szkoły,
- 5) podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, wydarzeń szkolnych, wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę nie przestrzega przyjętych zasad i regulaminów, nie reaguje na zwróconą uwagę,
- 6) zdarza mu się nie zakładać stroju galowego w wyznaczone dni, często jego ubiór jest niestosowny do miejsca i okoliczności, zazwyczaj nie zmienia obuwia w szkole,
- 7) nie angażuje się w życie klasy i szkoły, przeszkadza w przebiegu szkolnych wydarzeń,
- 8) lekceważąco zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów, dopuszcza się zachowań naruszających ich godność lub granice osobiste, nie reaguje na uwagi dotyczące swojego zachowania i nie dąży do poprawy,
- 9) niszczy cudzą własność, korzysta z cudzych rzeczy bez zgody ich właściciela,
- 10) wywołuje sytuacje konfliktowe, zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych, sięga po używki,
- 11) dopuszcza się plagiatu, posługuje się cudzymi materiałami jako własnymi, wykazuje lekceważący stosunek do zasad uczciwości,
- 12) wykazuje lekceważący stosunek do tradycji i symboli narodowych,
- 13) nie dba o kulturę osobistą, bywa nieuprzejmy wobec innych, używa wulgaryzmów, obraźliwych gestów w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 14) stosuje agresję słowną, nie reaguje na zwracaną mu uwagę.

**Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, wobec którego są zastrzeżenia ujęte w ocenie nieodpowiedniej i mimo podejmowanych oddziaływań wychowawczych nie reaguje na podejmowane przez szkołę i dom oddziaływania profilaktyczno-wychowawcze i nie dąży do poprawy.

### §31e

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena zachowania w terminie określonym w ust. 2 pkt 2) poniżej.
2. Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) w terminie do dwóch (2) dni roboczych od zamieszczenia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym uczeń lub jego rodzic mogą złożyć u Dyrektora wniosek o umożliwienie ustalenia wyższej niż przewidywana oceny zachowania,
  - 3) wniosek z określeniem, o jaką ocenę ubiegają się uczeń lub rodzice, składa się na ręce Dyrektora Szkoły;
  - 4) Dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację,
  - 5) Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących w danej klasie, do której uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (co najmniej trzech przedstawicieli), w celu dodatkowej analizy przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania, Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy do zmiany przewidywanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać ocenę zachowania po konsultacji z Radą Pedagogiczną;
  - 6) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia i jego rodzica w terminie dwóch (2) dni roboczych od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
3. Ustalona ocena zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

### §31f

1. Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) zwolnienia doraźne:
    - a) w wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na pisemną prośbę rodziców, może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
    - b) uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej. Wówczas nauczyciel w dzienniku lekcyjnym wpisuje „zwolniony”. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców. W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”;
  - 2) zwolnienia długoterminowe:
    - a) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wydanej przez lekarza specjalistę,
    - b) dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza specjalistę,

- c) zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać do sekretariatu Szkoły,
  - d) zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie Szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ich przez ucznia,
  - e) zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach,
  - f) o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Rodzice składają podanie do Dyrektora Szkoły, do którego załączają zaświadczenie lekarskie,
  - g) podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza specjalisty, jednak nie później niż:
    - w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
    - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza - do 28 lutego danego roku szkolnego,
    - w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
  - h) zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
2. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie Szkoły.
  3. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza specjalisty w terminie do siedmiu (7) dni roboczych od daty wpływu podania.
  4. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
  5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
  6. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do ustalenia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.
  7. W przypadku długoterminowego zwolnienia z WF, które obejmuje całe półrocze lub rok szkolny, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „zwolniony”/„zwolniona”.
  8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywania na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej. Wówczas nauczyciel w dzienniku wpisuje „zwolniony”/ „zwolniona”.
  9. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców złożonego w Sekretariacie Szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca. W tej sytuacji za bezpieczeństwo ucznia odpowiadają jego rodzice.
  10. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku „nieobecność usprawiedliwioną”.

### §31g

Oceny z zajęć edukacyjnych nieobowiązkowych.

1. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię lub etykę:
  - 1) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły. W miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się: poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć; ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena; ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki;
  - 2) ocena z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen;
  - 3) ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy;
  - 4) w przypadku rezygnacji ucznia z zajęć religii/etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
2. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie.

#### **§ 31h**

1. Uczeń klasy 1-3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
4. Od klasy 4 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy 4 uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał pozytywne oceny;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń kończy z wyróżnieniem Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 Ustawy, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
9. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący Szkołę.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący Szkołę.

## **Rozdział 8**

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

#### **§32**

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron. Sytuacje konfliktowe pomiędzy członkami szkolnej społeczności rozwiązywane są w drodze dialogu.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość celów i zadań Szkoły oraz zamierzeń klasy,
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego,
  - 3) uzyskanie bieżących informacji na temat swojego dziecka,
  - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami mogą być:
  - 1) spotkania plenarne (zebrania) rodziców danej klasy, które odbywają się w czasie trwania roku w terminach określonych w kalendarzu organizacji roku szkolnego, o którym mowa w § 20a ust. 3 Statutu,
  - 2) spotkania Rady Klasowej Rodziców z wychowawcą,
  - 3) spotkania plenarne (zebrania) Rad Klasowych Rodziców z Dyrektorem lub Radą Pedagogiczną,
  - 4) Spotkania z Nauczycielami,
  - 5) kontakty rodziców z przedstawicielem zespołu psychologiczno-pedagogicznego,
  - 6) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły i w terminach Spotkań z Nauczycielami,
  - 7) kontakt telefoniczny nauczyciel – rodzic, Dyrektor Szkoły – rodzic,
  - 8) spotkania z rodzicami inicjowane przez wychowawców, nauczycieli, członków zespołu psychologiczno-pedagogicznego, Dyrektora Szkoły, gdy sytuacja i dobro dziecka tego wymaga.
- 4a. Szkoła informuje rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ich dzieci poprzez:
  - 1) oceny w dzienniku elektronicznym,
  - 2) informacje na spotkaniu plenarnym (zebraniu) rodziców danej klasy,
  - 3) informacje podczas Spotkań z Nauczycielami,
  - 4) ocenianie pisemnych prac ucznia,
  - 5) konsultacje ze szkolnymi specjalistami,
  - 6) udostępnianie sprawdzonych prac,
  - 7) spotkanie z Dyrektorem,

a w przypadku braku kontaktu z rodzicami informacje przekazywane są telefonicznie lub listem poleconym, a kopia jest umieszczana w dokumentacji szkolnej.
5. Spotkania wychowawców z rodzicami powinny odbywać się co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego.
6. Indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem Spotkań z Nauczycielami.
7. Termin wszystkich indywidualnych rozmów należy uzgadniać wcześniej pomiędzy zainteresowanymi stronami poprzez dziennik elektroniczny.

8. Przyjętymi narzędziami do komunikacji między rodzicem a nauczycielem jest metoda bezpośrednia – rozmowa osobista lub metoda pośrednia – wiadomość wysłana przez dziennik elektroniczny. W komunikacji obowiązują zasady komunikacji ogłoszone w Szkole i umieszczone na stronie internetowej Szkoły.
9. W sprawach dydaktyczno-wychowawczych dotyczących uczniów rodzice powinni zgłaszać się w pierwszej kolejności bezpośrednio do nauczyciela przedmiotu, następnie do wychowawcy, następnie do członka zespołu psychologiczno-pedagogicznego, następnie do Dyrektora, a w ostatniej kolejności do Organu Prowadzącego Szkołę.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze lub mający niepowodzenia w nauce są niezwłocznie kierowani przez wychowawcę do zespołu psychologiczno-pedagogicznego w celu objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Uczeń może być kierowany na badania psychologiczno-pedagogiczne do poradni specjalistycznej. Członkowie zespołu psychologiczno-pedagogicznego na bieżąco współpracują z rodzicami, wychowawcą i nauczycielami. Niewyrażenie zgody przez rodziców na współpracę jest równoznaczne z rezygnacją ze Szkoły.
11. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem, itd.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy lub członka zespołu psychologiczno-pedagogicznego z rodzicami.
12. Kontakty z rodzicami odnotowywane są w dokumentacji szkolnej.
13. Wszelkie nieobecności ucznia rodzice zobowiązani są usprawiedliwić poprzez dziennik elektroniczny w terminie siedmiu (7) dni od ustania nieobecności. Uczeń może opuścić zajęcia edukacyjne wyłącznie po uprzednim zwolnieniu go z tych zajęć zgodnie z §30 ust. 5 Statutu.
14. Niewyrażenie przez rodziców zgody na współdziałanie lub niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań jest podstawą do wypowiedzenia lub niezawierania na kolejny rok szkolny Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie.
15. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócić lekcji, dyżuru pełnionego przez nauczyciela podczas przerwy lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
16. Uwagi dotyczące organizacji Szkoły rodzice powinni kierować za pośrednictwem Klasowej Rady Rodziców w pierwszej kolejności do wychowawcy, następnie do Dyrektora Szkoły, a w ostatniej kolejności do Organu Prowadzącego Szkołę.
17. W celu sprawnego przepływu informacji ustala się następujące sposoby informowania i doręczeń: ustnie, pisemnie za poświadczeniem odbioru, listem zwykłym, listem poleconym, pocztą elektroniczną lub przez dziennik elektroniczny. Rodzice każdego z uczniów mają obowiązek podania adresów dla doręczeń przesyłek pocztowych, adresów poczty elektronicznej. Przy każdej zmianie adresu rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Szkoły pod rygorem uznania za doręczoną przesyłkę wysłaną pod stary adres. Tego samego rodzaju informacja może być przesłana różnymi rodzajami poczty wskazanymi powyżej.
18. W przypadku ustnego przekazywania informacji w sprawach kontrowersyjnych, w spotkaniu ze strony Szkoły może brać udział jej dwóch przedstawicieli. Ze spotkania takiego można sporządzić notatkę, którą podpisują strony spotkania. Odmowa podpisania notatki ze strony rodziców będzie zaznaczona w notatce z adnotacją, że rodzice o treści notatki zostali poinformowani.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rekrutacji do Szkoły**

#### **§33**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do Szkoły zgodnie z „Zasadami rekrutacji do Społecznej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego STO w Warszawie”.
2. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do Szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do Szkoły jest wpłata jednorazowego wpisowego oraz podpisanie Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie.
4. Umowa o warunkach odpłatności za kształcenie musi być podpisana przez oboje rodziców, chyba że sytuacja prawna dziecka uzasadnia co innego.
5. W czasie prowadzonej rekrutacji, a także po jej zakończeniu, Szkoła nie udziela informacji zwrotnych dotyczących wyników dzieci z rekrutacji i nie udostępnia prac dzieci do wglądu.
6. Przyjęcie dziecka do grona uczniów Szkoły następuje po dostarczeniu do sekretariatu Szkoły Umowy o warunkach odpłatności za kształcenie i odnotowaniu wpływu wpisowego.
7. Rodzice dziecka przyjętego do Szkoły zobowiązani są do przestrzegania ustaleń finansowych zawartych między Szkołą i rodzicami oraz wewnątrzszkolnych aktów prawnych, w tym postanowień niniejszego Statutu.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§34**

1. Projekt Statutu lub zmiany postanowień Statutu przygotowuje:
  - 1) Rada Pedagogiczna i przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu Szkołę lub
  - 2) Organ Prowadzący Szkołę.
2. Organ Prowadzący Szkołę przed zmianą Statutu zasięga opinii Dyrektora Szkoły oraz może zasięgnąć opinii pozostałych Organów Szkoły.
3. Tekst jednolity Statutu ogłasza się po każdej nowelizacji.
4. Statut jest upubliczniony na stronie internetowej Szkoły.
5. Statut obowiązuje uczniów, rodziców, wszystkich pracowników Szkoły.

#### **§35**

1. Od decyzji organów Szkoły służy prawo odwołania się do właściwych, wg kompetencji, władz oświatowych, a w sprawach, dla których takie kompetencje nie są określone przez właściwe przepisy, do Organu Prowadzącego Szkołę. Odwołanie należy wnieść na piśmie do Organu Prowadzącego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora w terminie trzech (3) dni roboczych od daty doręczenia decyzji.
2. Decyzję doręcza się za pośrednictwem któregośkolwiek ze środków: listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za potwierdzeniem osobistego odbioru. W odwołaniu należy podać oczekiwany sposób rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpoznaniu, chyba że Organ Prowadzący Szkołę postanowi inaczej. Dyrektor Szkoły niezwłocznie przedstawia Organowi Prowadzącemu Szkołę decyzję wraz z odwołaniem.
4. Przed wydaniem decyzji Organ Prowadzący Szkołę na wniosek strony odwołującej się lub z własnej inicjatywy może wysłuchać strony odwołującej.
5. Decyzja wydana przez Organ Prowadzący Szkołę jest ostateczna i w formie pisemnej powinna być niezwłocznie po wydaniu doręczona stronie odwołującej.

#### **§36**

Osoby pełniące funkcje we władzach Organu Prowadzącego Szkołę nie mogą być związane ze Szkołą stosunkiem pracy lub inną formą zatrudnienia.

#### **§37**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§38**

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny stanowiący odrębny dokument.

#### **§39**

Statut Szkoły jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.

#### **§40**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 40a**

1. Szkoła jest administratorem danych osobowych uczniów i rodziców.

2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
3. Dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami Ustawy.
4. Każdy uczeń posiada prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody.
5. Uczeń ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa.
7. Dane, w tym dane dotyczące wpłat dokonanych na rachunek bankowy Szkoły, są udostępniane organowi prowadzącemu Szkołę oraz mogą być udostępniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz organu prowadzącego Szkołę (np. prowadzenie ksiąg rachunkowych), z zastrzeżeniem, że takie podmioty przetwarzają te dane wyłącznie w celu oraz zakresie określonym przez Szkołę i związanym z działalnością Szkoły.
8. Szkoła może przetwarzać wizerunek dziecka po uzyskaniu zgody rodziców. Zgoda na przetwarzanie wizerunku Dziecka może być w każdej chwili odwołana.

#### **§41**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§42**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Organ Prowadzący Szkołę. Ogłoszenia Statutu dokonuje się z dniem publikacji na stronie internetowej Szkoły.

*Magdalena Pachecka*

*Prezes Zarządu*

Tekst jednolity zgodnie z Uchwałą Zarządu SKT nr 162 STO z dnia 15 września 2025 r.