

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 173
im. GÓRNIKÓW POLSKICH
w Warszawie
Dzielnica Wesoła



Spis treści:

I. Podstawowe informacje o szkole.	§1 - §3
II. Cele i zadania szkoły.	§4 - §10
III. Organy szkoły	§11 - §17
1) Dyrektor Szkoły	1) §12
2) Rada Pedagogiczna	2) §13
3) Samorząd Uczniowski	3) §14
4) Rada Rodziców	4) §15
5) Zasady współdziałania organów szkoły.	5) §16 - §17
IV. Organizacja pracy szkoły.	§18 - §23
V. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.	§24 - §46
1) Ocenianie - podstawowe informacje.	1) §24 - §26
2) Ocenianie bieżące w klasach I-III.	2) §27
3) Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII.	3) §28
4) Zasady organizowania pisemnych form sprawdzania osiągnięć	4) §29
5) Informacja zwrotna, uzasadnianie oceny i udostępnianie prac ucznia.	5) §30
6) Zasady uzupełniania zaległości.	6) §31
7) Klasyfikacja śródroczna i roczna – postanowienia ogólne.	7) §32
8) Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III.	8) §33
9) Ocenianie zachowania w klasach I-III.	9) §34
10) Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII.	10) §35
11) Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII.	11) §36
12) Tryb wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.	12) §37
13) Tryb wystawiania śródrocznej oceny zachowania.	13) §38
14) Tryb wystawiania przewidywanej rocznej oceny zachowania.	14) §39
15) Tryb wystawiania rocznej oceny zachowania.	15) §40
16) Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.	16) §41
17) Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.	17) §42
18) Egzaminy klasyfikacyjne.	18) §43
19) Egzaminy poprawkowe.	19) §44
20) Zasady udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom	20) §45

dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.	
21) Promowanie uczniów.	21) §46
VI. Działalność dydaktyczno-wychowawcza.	§47 - §56
1) Informacje ogólne.	1) §47 - §50
2) Świetlica szkolna.	2) §51
3) Biblioteka szkolna.	3) §52
4) Innowacje pedagogiczne.	4) §53
5) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.	5) §54
6) Inne informacje.	6) §55 - §56
VII. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.	§57 - §61
1) Zadania specjalistów	1) §58
2) Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	2) §59
3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	3) §60
4) Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	4) §61
VIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	§62 - §72
1) Nauczyciel.	1) §64 - §67
2) Koordynator ds. bezpieczeństwa.	2) §68
3) Wychowawca.	3) §69 - §70
4) Zespoły nauczycieli.	4) §71
5) Inni pracownicy szkoły.	5) §72
IX. Rodzice.	§73
X. Współpraca między szkołą i rodzicami.	§74
Xa. /uchylony/	§74a
XI. Uczniowie.	§75 - §81
1) Przyjmowanie do oddziałów przedszkolnych i do szkoły.	1) §75
2) Prawa ucznia.	2) §76
3) Obowiązki ucznia.	3) §77
4) Inne postanowienia dotyczące uczniów.	4) §78
5) Nagradzanie i karanie ucznia.	5) §79 - §80



6) Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły	6) §81
XII. Formalne reguły współżycia w szkole.	§82
XIIa. Organizacja nauki zdalnej.	§82a - §82g
1) Postanowienia ogólne	1) §82a
2) Zadania wychowawcy klas	2) §82b
3) Zadania nauczycieli	3) §82c
4) Zadania dyrektora	4) §82d
5) Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów	5) §82e
6) Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach.	6) §82f
7) Dokumentowanie realizacji zadań szkoły.	7) §82g
XIII. Postanowienia końcowe.	§83 - §84



I. PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§1.

1. Szkoła Podstawowa nr 173 w Warszawie, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą podstawową.
2. Szkoła nosi numer: 173.
3. Szkoła nosi imię: Górników Polskich.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Szkoła Podstawowa nr 173 im. Górników Polskich w Warszawie.**
5. Siedziba szkoły znajduje się przy **ul. Trakt Brzeski 18 w Warszawie.**
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany skrót nazwy.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
8. Szkoła używa pieczęci:
 - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 173 im. Górników Polskich w Warszawie”,
 - 2) podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 173 im. Górników Polskich ul. Trakt Brzeski 18, 05-077 Warszawa, telefon /fax 7733925, NIP 952-14-71-965 ”
9. Szkoła posiada sztandar. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
10. Obwód Szkoły Podstawowej nr 173 w Warszawie określa właściwa uchwała organu prowadzącego.

§2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest **m. st. Warszawa**, siedziba: Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty.**
4. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wesola m. st. Warszawy.
5. Postanowienia statutu dotyczące rodziców stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych ucznia i dziecka oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem. Postanowienia statutu dotyczące szkoły i uczniów stosuje się odpowiednio do oddziałów przedszkolnych i dzieci z oddziałów przedszkolnych.
6. Czas trwania nauki w szkole trwa 8 lat. Szkoła w klasach I-VIII realizuje programy zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, realizując program wychowania przedszkolnego.



8. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 173 im. Górników Polskich w Warszawie,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 173 im. Górników Polskich w Warszawie,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć również dziecko z oddziału przedszkolnego,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć m. st. Warszawa.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

§5.

1. **Celem szkoły** jest dbałość o zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, poznawczego, społecznego, moralnego i fizycznego. Wspólnie z rodzicami dążymy do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia.

2. Zadania szkoły:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

3. Sposoby realizacji zadań:

- 1) W zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
 - b) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów,
 - c) rozwijanie motywacji do podejmowania zadań,
 - d) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
 - e) /usunięty/
 - f) zapewnienie pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez organizację indywidualnych spotkań, zajęć wyrównujących wiedzę i umiejętności,

- g) uznając prawo rodziców do wychowania dzieci, organizuje na ich życzenie naukę religii/etyki.
- 2) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
 - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 3) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia tego potrzebującego,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą w miarę posiadanych możliwości.
- 4) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie i prowadzenie kół i klubów zainteresowań oraz różnych form zajęć sportowych, rekreacyjnych i artystycznych,
 - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
 - c) proponowanie uczniom zadań dodatkowych,
 - d) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów przedmiotowych i wiedzy;
- 5) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
 - c) zapewnianie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,

- f) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - g) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i Rady Pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
 - h) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - i) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
 - j) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
 - k) umożliwianie kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
 - l) zorganizowanie świetlicy,
 - m) stwarzanie warunków do prowadzenia na terenie szkoły opieki medycznej,
 - n) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 7.
- 6) W zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły obowiązują następujące zasady:
- a) dzieci – w szczególności z oddziałów przedszkolnych i klas I-III – powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców, za wyjątkiem potwierdzonej innej decyzji rodzica,
 - b) dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie musi zawierać m. in. imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Może ono w każdej chwili zostać przez rodzica odwołane,
 - c) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - d) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/drugim rodzicem,
 - e) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
 - f) życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczane wyrokiem sądu rodzinnego.

- 7) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole,
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
 - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
 - l) przestrzeganie praw ucznia,
 - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
 - n) zapewnienie bezpieczeństwa pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć,
 - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat,
 - q) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez opiekę:
 - podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę,
 - podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
 - bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw oraz bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
 - r) za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach odbywających się na terenie szkoły, ale nie organizowanych przez szkołę, odpowiedzialność ponosi organizator.

- s) za bezpieczeństwo uczniów dochodzących i dojeżdżających własnym środkiem lokomocji lub publicznymi środkami transportu do i ze szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice;
- 8) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
 - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez Radę Pedagogiczną:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków Rady Pedagogicznej,
 - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 10) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
 - c) tworzenie sytuacji wyzwających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 11) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, a także podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez Dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
 - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
 - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
 - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;

- 12) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej,
 - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 13) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - b) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
 - d) udział w akcjach wzmacniających świadomość ekologiczną,
 - e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 14) w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
4. Szkoła w celu wsparcia działalności statutowej prowadzi stronę internetową:
www.sp173.waw.pl.

§6.

1. **Celem oddziału przedszkolnego** jest przede wszystkim:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez wychowanie, opiekę i nauczanie-uczenie się,
 - 2) poznanie takich wartości jak prawda, dobro i piękno,
 - 3) doprowadzenie do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. **Zadania** szkoły w oddziale przedszkolnym:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doбором treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
3. Wszystkie działania, o których mowa realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
 4. Zadania opisane w niniejszym paragrafie realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości,
 - 2) zapoznavanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego,
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

§7.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły umieszczono monitoring wizyjny. Monitoring obejmuje korytarze szkoły, szatnie, wejście do budynku i teren wokół budynku szkoły.
2. W budynku szkoły znajdują się tablice informujące o monitoringu.
3. Urządzenia rejestrujące znajdują się w pomieszczeniu szkoły w zamkniętej szafce RACK.
4. Czas przechowywania danych trwa cztery tygodnie, po upływie tego czasu dane zostają automatycznie skasowane.
5. Obraz z bieżącego monitoringu lub utrwalony na nośniku elektronicznym może być udostępniony do wglądu wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.
6. Rejestracja jest prowadzona za pomocą obrazu statycznego o stałym polu obserwacji. W przypadku zauważenia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu – fakt ten zostaje natychmiast zgłoszony Dyrektorowi szkoły.
7. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający dla istniejącego w szkole systemu dyżurów i obowiązujących procedur zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym w szkole.

§8.

1. Szkoła podejmuje działania w celu **zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

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

§9.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7.00 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy,

- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili opuszczenia przez nich szkoły lub przekazania do świetlicy.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów za wyjątkiem ust. 3 ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania,
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia lub w wyjątkowych sytuacjach przekazaną sms-em 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.
7. W razie zaistnienia sytuacji opisanych w ust. 6 pkt 2):
 - 1) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - 2) 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.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie zawodów sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora szkoły.



13. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do Dyrektora szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
14. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku ucznia/uczniów regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku.
15. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
16. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
17. Do szkoły wchodzi się przez wejście główne, od strony ul. Gościniec.
18. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
19. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
20. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower.
21. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłoczne opuszczenie terenu szkoły.

§10.

1. Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek szkolnych zawarte są w „**Regulaminie Organizowania Wycieczek**”.
2. Zasady ewentualnego wprowadzenia eksperymentów lub innowacji pedagogicznych określają odrębne przepisy.

III. ORGANY SZKOŁY

§11.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

DYREKTOR SZKOŁY

§12.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu pracowników,
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym w szczególności gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i ocenianie pracy nauczycieli.
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,

- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) nadzór nad właściwą organizacją i przebiegiem egzaminu w klasie VIII,
- 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) sprawowanie funkcji organu administracji oświatowej, w tym w szczególności:
 - a) decydowanie o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły bądź odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - b) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą,
 - c) możliwość wydania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - d) zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz zwolnienie z nauki drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) organizacja nauczania indywidualnego dla ucznia,
 - f) decydowanie o objęciu ucznia zajęciami dydaktycznymi – wyrównawczymi i/lub zajęciami specjalistycznymi,
 - g) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - h) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - i) zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - j) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - k) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - l) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - m) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - n) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - o) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły;

- 13) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy, w tym w szczególności:
- a) powoływanie/ odwoływanie wicedyrektora szkoły,
 - b) zatrudnianie/ zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) organizacja pracy szkoły, opracowanie regulaminu pracy,
 - d) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego szkoły,
 - e) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
 - f) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - g) decydowanie w sprawach przyznawania nagród Dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - h) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - i) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - j) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego lub zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - k) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - l) opracowanie projektu planu finansowego szkoły, odpowiadanie za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
 - m) tworzenie i zatwierdzanie planu finansowego środków specjalnych,
 - n) właściwe pod względem racjonalności, gospodarności i zgodności z przepisami gospodarowanie mieniem szkoły,
 - o) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole,
 - p) zawieszanie zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych jest niższa niż 18° C;
 - q) wprowadzenie w drodze zarządzenia Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- 14) ustalanie, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, szkolnego zestawu programów nauczania,
- 15) ustalanie, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata

szkolne i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- 16) realizowanie pkt. 15 przy opiniotwórczym współdziałaniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 - 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawowanie kontroli jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły przez rodziców.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, które podlegają ogłoszeniu,
 6. Dyrektor może wyrazić zgodę na odpłatne korzystanie z infrastruktury szkoły przez podmioty zewnętrzne.

RADA PEDAGOGICZNA

§13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Tworzą ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 5) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
 - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
 - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. „Regulamin Rady Pedagogicznej SP 173” jest odrębnym dokumentem. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
 6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§14.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd reprezentuje interesy uczniów wobec nauczycieli, rodziców, administracji oświatowej. Jest organizacją demokratyczną.
2. Zasady wybierania i działania rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.



5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Samorząd Uczniowski corocznie dokonuje wyboru szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
9. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - 2) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia.
10. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
11. /uchylony/

RADA RODZICÓW

§15.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. /uchylony/
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałających z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Wyrażanie opinii dotyczącej możliwości działania na terenie szkoły organizacji i stowarzyszeń,
 - 2) Wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 3) Występowanie do Dyrektora szkoły z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - 4) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - 5) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 7) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
 - 8) Opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 9) Występowanie do Dyrektora i innych organów z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - 10) Opiniowanie działalności na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji,
 - 11) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§16.

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy oraz wspierania Dyrektora w tworzeniu dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. Ustala się niżej określone zasady współdziałania organów szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania powinny być przekazane do wiadomości Dyrektora szkoły.
3. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.



4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów szkoły w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących są do wglądu u przewodniczących organów szkoły.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły Przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady.
7. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

§17.

1. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy organami szkoły powołany jest Dyrektor szkoły. Dyrektor zobowiązany jest do zbadania przyczyny konfliktu lub sporu i wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt wraz z powiadomieniem przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. Spory między Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§18.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Decyzję dotyczącą ustalenia terminu zakończenia pierwszego semestru Dyrektor SP 173 podejmuje co roku w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§19.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią: arkusz organizacji szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, tygodniowy rozkład dyżurów, plan pracy szkoły i plan finansowy szkoły.

§20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych opracowywany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§21.

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas 0 – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
3. Zajęcia w edukacji wczesnoszkolnej mogą odbywać się w systemie dwuzmianowości.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w godzinach od 8.00 (początek 1. godziny lekcyjnej) do 15.10 (koniec 8. godziny lekcyjnej).
5. Pomiędzy zajęciami odbywają się przerwy o ustalonym czasie trwania (przerwa zwykła – 5 min, przerwa śniadaniowa – 10 min, przerwa obiadowa – 20 min).

§22.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§23.

Tygodniowy rozkład dyżurów nauczycieli ustala na dany rok szkolny zespół zadaniowy powołany przez Dyrektora szkoły.

V. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§24.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe.

§25.

1. Ocenianie ma na celu:

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

2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

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

§26.

1. Z początkiem roku szkolnego nauczyciel/zespół przedmiotowy opracowuje wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w zakresie nauczanego przedmiotu.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 dostosowuje się w przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, 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,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Na początku września nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy 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.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH I-III

§27.

1. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
2. W klasach I-III edukację wczesnoszkolną powierza się jednemu nauczycielowi – wychowawcy klasy.

3. Edukację muzyczną, edukację plastyczną, zajęcia komputerowe, informatykę, wychowanie fizyczne i język obcy nowożytny, Dyrektor szkoły może powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje.
4. Przyjmuje się następującą skalę opanowania umiejętności uczniów klas I-III w ocenianiu bieżącym z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) 6 – wspinał się samodzielnie
 - 2) 5 – bardzo dobrze sobie radzi
 - 3) 4 – dobrze sobie radzi
 - 4) 3 – nieźle, ale jeszcze ćwiczyć
 - 5) 2 – ćwiczyć więcej
 - 6) 1 – spróbuj jeszcze raz
5. W edukacji motoryczno-zdrowotnej, muzycznej, plastycznej i technicznej, w wychowaniu fizycznym przyjmuje się następującą skalę opanowania umiejętności uczniów:
 - 1) 6 – wspinał się
 - 2) 5 – bardzo dobrze
 - 3) 4 – dobrze sobie radzi
 - 4) 3 – nieźle, ale jeszcze ćwiczyć
6. W ocenianiu bieżącym stosuje się dodatkowe oznaczenia:
 - 1) „-” – przy ocenie bieżącej oznacza dolną granicę skali ustalonej dla danej oceny,
 - 2) „+” – przy ocenie bieżącej oznacza górną granicę skali ustalonej dla danej oceny,
 - 3) np – pełni rolę informacyjną o nieprzygotowaniu do zajęć,
 - 4) nb – oznacza brak oceny wynikający z nieobecności ucznia,
 - 5) „+” / „-” (wywiązał się /nie wywiązał się) – może skutkować oceną bieżącą.
 - 6) „bz” – brak zadania,
 - 7) „pn” – praca niesamodzielna.
7. Ocena w trakcie semestru dokonywana jest poprzez systematyczne wpisy w dzienniku elektronicznym w części dotyczącej osiągnięć edukacyjnych uczniów. Dodatkowo uczeń i jego rodzice otrzymują informację o postępach, jakie uczeń poczynił oraz wskazówki do dalszej pracy z uczniem.
8. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) sprawdzian diagnozujący/diagnoza,
 - 2) sprawdzian kompetencji,
 - 3) praca klasowa (sprawdzian),
 - 4) kartkówka,
 - 5) zaliczenie,
 - 6) odpowiedź ustna,

7) zadanie praktyczne,

8) inne.

8a. Nauczyciel może zadać uczniowi do domu pisemne ćwiczenia usprawniające motorykę małą. Ćwiczenia są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

9. /uchylony/

10. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

OCENIANIE BIEŻĄCE W KLASACH IV-VIII

§28.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
2. W klasach IV - VIII poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach bieżących w skali 1 – 6.

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

3. W ocenianiu bieżącym stosuje się dodatkowe oznaczenia:
 - 1) „-” – przy ocenie bieżącej (z wyjątkiem oceny celującej i niedostatecznej) oznacza dolną granicę skali ustalonej dla danej oceny,
 - 2) „+” – przy ocenie bieżącej (z wyjątkiem oceny celującej) oznacza górną granicę skali ustalonej dla danej oceny,
 - 3) np – pełni rolę informacyjną o nieprzygotowaniu do zajęć,
 - 4) nb – oznacza brak oceny wynikający z nieobecności ucznia,
 - 5) z – oznacza zwolnienie ucznia z zaliczenia danej pracy,
 - 6) „+” / „-” (wywiązał się /nie wywiązał się) – może skutkować oceną bieżącą.
 - 7) „bz” – brak zadania,
 - 8) „pn” – praca niesamodzielna.
4. Kryteria ocen

- 1) Ocena niedostateczna (ndst.1)
 - Otrzymuje ją uczeń, który nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności i wiedzy. Zaległości ucznia uniemożliwiają uczenie się w klasie programowo wyższej.
- 2) Wymagania konieczne na stopień dopuszczający (dop.2)
 - Uczeń opanował część podstawowych wymagań programowych. Wiedza i umiejętności ucznia posiadają braki, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z przedmiotu w ciągu dalszej edukacji. Zadania typowe rozwiązuje z pomocą nauczyciela.
- 3) Wymagania podstawowe na stopień dostateczny (dst.3)
 - Uczeń opanował podstawowe wymagania programowe. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z podstawowych źródeł informacji.
- 4) Wymagania rozszerzające na stopień dobry (db.4)
 - Uczeń posiada wiedzę i umiejętności bardziej złożone, poszerzające relacje między elementami treści. Poprawnie stosuje posiadaną wiedzę, wykorzystuje umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych.
- 5) Wymagania dopełniające, pełne na stopień bardzo dobry (bdb.5)
 - Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, wymagających korzystania z różnych źródeł wiedzy. Sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą i umiejętnościami.
- 6) Wymagania wykraczające na stopień celujący (cel. 6)
 - Uczeń osiąga bardzo wysokie wyniki z zakresu realizowanego materiału. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione mu przez nauczyciela posługując się zdobytymi umiejętnościami. Posługuje się odpowiednią argumentacją będącą skutkiem nabytej wiedzy.
5. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznawania poziomu osiągnięć uczniów.
6. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych podlegających ocenie:
 - 1) sprawdzian diagnozujący/diagnoza
 - 2) sprawdzian kompetencji,
 - 3) egzamin próbny,
 - 4) praca klasowa (sprawdzian),
 - 5) kartkówka,
 - 6) zaliczenie,
 - 7) odpowiedź ustna,
 - 8) zadanie praktyczne,
 - 9) inne.
- 6a. Nauczyciel może zadać uczniowi pracę domową:
 - 1) pisemną,
 - 2) praktyczno-techniczną.

Taka praca, wykonana w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, nie jest dla ucznia obowiązkowa. Nauczyciel nie ustala z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną pracę domową i udziela uczniowi informacji zwrotnej.

7. /uchylony/
8. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.

ZASADY ORGANIZOWANIA PISEMNYCH FORM SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ

§29.

1. Pismne formy sprawdzania osiągnięć oceniane są według wspólnych kryteriów procentowych:

Ocena celująca	98,00 - 100,00%
Ocena bardzo dobra	90,00% - 97,99%
Ocena dobra	75,00% - 89,99%
Ocena dostateczna	50,00% - 74,99%
Ocena dopuszczająca	30,00% - 49,99%
Ocena niedostateczna	0,00% - 29,99%

2. Przeprowadzanie prac klasowych (sprawdzianów) odbywa się z uwzględnieniem poniższych warunków:
 - 1) O terminie pracy klasowej (sprawdzianu) uczniowie są powiadamiani co najmniej na tydzień przed terminem, co musi być potwierdzone wpisem do dziennika elektronicznego.
 - 2) Nauczyciel przed pracą klasową (sprawdzianem) przekazuje w wybranej formie wymagania/ zagadnienia dotyczące zakresu danej pracy.
 - 3) Każdą ocenę z pracy klasowej nauczyciel uzasadnia w oparciu o przyjęte kryteria oceniania.
 - 4) Jeżeli oceny niedostateczne i dopuszczające stanowią ponad 50% ocen uzyskanych w oddziale z pracy klasowej (sprawdzianu), powinna ona zostać powtórzona, po uzupełnieniu wiadomości uczniów.
 - 5) Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy uzyskanej oceny z pracy klasowej (sprawdzianu). Do dziennika wpisywane są oba stopnie, wiążąca jest ocena wyższa.
 - 6) Poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) dokonuje się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania i omówienia pracy, w formie ustalonej przez nauczyciela. W szczególnych przypadkach uczeń może poprawić ocenę w późniejszym terminie – ustalonym z nauczycielem.

- 7) Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej (sprawdzianu), ma obowiązek napisać ją w terminie ustalonym z nauczycielem. W przypadku nieobecności ucznia w ustalonym terminie, uczeń zobowiązany jest do napisania pracy klasowej na pierwszych zajęciach danego przedmiotu po ustaniu nieobecności.
- 8) Do więcej niż jednej poprawy może przystąpić uczeń, który dotychczas nie uzyskał oceny pozytywnej z danej pracy klasowej (sprawdzianu).
3. Zasady dotyczące liczby planowanych prac pisemnych:
 - 1) Liczba zaplanowanych w ciągu tygodnia prac klasowych (sprawdzianów) nie może przekroczyć trzech w klasach 1-3, czterech w klasach 4-8.
 - 2) W ciągu jednego dnia można zaplanować maksymalnie:
 - a) w klasach 1-6 jedną pracę klasową/sprawdzian,
 - b) w klasach 7-8 dwie prace klasowe/sprawdziany (w wyjątkowych sytuacjach).
 - 3) Poza limitem tygodniowym znajdują się:
 - a) prace klasowe/sprawdziany zaplanowane wcześniej, ale odroczone na prośbę klasy,
 - b) prace klasowe/sprawdziany zaplanowane później, ale przyspieszone za aprobatą klasy,
 - c) prace klasowe/sprawdziany odroczone z przyczyn losowych,
 - d) kartkówki.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności podczas pracy pisemnej nauczyciel przerywa uczniowi pracę, w miejscu oceny wpisuje adnotację „pn” (praca niesamodzielna). Uczeń ma obowiązek uzupełnić pracę w terminie wskazanym przez nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia prac klasowych (sprawdzianów) w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
6. Nauczyciel przechowuje ocenione prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego.

INFORMACJA ZWROTNA, UZASADNIANIE OCENY I UDOSTĘPNIANIE PRAC UCZNIĄ

§30.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o uzyskanych ocenach bieżących podczas zajęć lekcyjnych.
3. Nauczyciel informuje rodzica o uzyskanych ocenach bieżących dziecka poprzez systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę bieżącą w oparciu o przyjęte kryteria oceniania.
5. Prace pisemne podlegające ocenie przechowywane są w klasach I-III - przez wychowawcę, w klasach IV-VIII - przez nauczyciela przedmiotu.

6. Wychowawca przekazuje rodzicom ucznia informację o postępach w nauce/uzyskanych ocenach bieżących z poszczególnych przedmiotów podczas dni otwartych lub zebrań. Wychowawca może podjąć kontakt z rodzicami również innymi kanałami komunikacji, w szczególności za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi podczas lekcji.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia wychowawca udostępnia rodzicom do wglądu podczas zebrań.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel przedmiotu udostępnia prace pisemne ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania ustnego uzasadnienia oceny, a także do otrzymania wskazówek do dalszej pracy.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia wymienionych w art. 27 ust. 8 pkt 1)-3) oraz w art. 28 ust. 6, pkt 1), 2), 4), nie można wynosić poza teren szkoły.

ZASADY UZUPEŁNIANIA ZALEGŁOŚCI

§31.

1. W przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej co najmniej 5 dni roboczych, powinien on uzupełnić zaległości z danego przedmiotu, nie później niż dwa tygodnie od powrotu do szkoły.
 - 1a. Zaległości rozumieć należy jako obowiązkowe dla oddziału prace podlegające ocenie (np. zadania, karty pracy itp.)
2. W przypadku krótszej nieobecności dziecka w szkole czas na uzupełnienie zaległości wynosi co najwyżej 4 dni robocze.
3. W szczególnych przypadkach nieobecności trwającej dłużej niż 3 tygodnie, termin uzupełnienia zaległości ustalany jest indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu
4. Nieuzupełnienie zaległości skutkuje odpowiednim wpisem (brak zadania „bz”, nie wywiązał się „-”).

KLASYFIKACYJNA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§32.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej,
 - 2) rocznej,
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna 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.

3. Klasyfikacja roczna 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.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
11. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących z pierwszego semestru, a roczną na podstawie ocen bieżących z pierwszego i drugiego semestru.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych lub informatyki, zgodnie z art.12 ust.3 pkt 11d oraz art.26 ust.8 niniejszego statutu - gdy zwolnienie ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
13. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustalają wychowawcy.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela przedmiotu/wychowawcy) ocenę klasyfikacyjną wystawia inny nauczyciel upoważniony do tego przez Dyrektora szkoły.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA W KLASACH I-III

§33.

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z zajęć dodatkowych (religia/etyka) – są ocenami wyrażonymi stopniem w skali zgodnej z art.35 ust.1. niniejszego statutu.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,
3. Śródroczna i roczna ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
 - 1) wypowiadania się,
 - 2) czytania i pracy z tekstem,
 - 3) pisanie – estetyka pisma, gramatyka i ortografia,
 - 4) umiejętności matematycznych,
 - 5) umiejętności społeczno-przyrodniczych,
 - 6) umiejętności artystycznych – muzyczne, plastyczne, techniczne,
 - 7) rozwoju fizycznego,
 - 8) posługiwania się językiem obcym,
 - 9) technologii komputerowej.
4. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca informuje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Roczna klasyfikacyjną ocenę opisową z zakresu edukacji wczesnoszkolnej wystawia wychowawca klasy. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć innemu nauczycielowi, ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH I-III

§34.

1. Wychowawca przed ustaleniem śródrocznej/rocznej oceny zachowania, zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania obejmuje następujące obszary zachowania ucznia:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - A. Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań.
 - B. W miarę możliwości, stara się wywiązywać ze swoich zadań i zobowiązań.
 - C. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.
 - D. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - A. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole.
 - B. Potrafi pracować w zespole.
 - C. Stara się nawiązywać poprawne relacje z rówieśnikami.
 - D. Nie nawiązuje poprawnych relacji z innymi dziećmi.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - A. Przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego. Szanuje symbole narodowe. Godnie zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych.
 - B. Przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego. Zazwyczaj szanuje symbole narodowe. Właściwie zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych.
 - C. Czasami nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego. Uczy się szanować symbole narodowe. Nie zawsze poprawnie zachowuje się podczas uroczystości klasowych i szkolnych.
 - D. Nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego. Nie szanuje symboli narodowych. Wymaga częstego upominania podczas uroczystości klasowych i szkolnych.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej
 - A. Posługuje się kulturalnym słownictwem, adekwatnym do sytuacji. Jest wrażliwy na piękno mowy ojczystej.
 - B. Zazwyczaj posługuje się kulturalnym słownictwem, adekwatnym do sytuacji i dba o piękno mowy ojczystej.
 - C. Czasami używa słów powszechnie uznawanych za wulgarne i/lub niegrzeczne, ale stara się skorygować swoje zachowanie.
 - D. Często używa słów powszechnie uznawanych za wulgarne i/lub niegrzeczne. Nie wykazuje chęci poprawy.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - A. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - B. Zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa i dba o zdrowie własne oraz innych osób.
 - C. Często narusza zasady bezpieczeństwa i/lub nie zawsze dba o zdrowie własne oraz innych osób.
 - D. Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - A. Przestrzega ustalonych zasad postępowania i reguł współżycia społecznego w szkole i poza szkołą oraz reaguje na przejawy ich łamania.

- B. Zazwyczaj przestrzega ustalonych zasad postępowania i reguł współżycia społecznego w szkole i poza szkołą. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych.
 - C. Czasami narusza normy etyczne i/lub łamie ustalone zasady postępowania oraz reguły współżycia społecznego w szkole i poza nią.
 - D. Narusza normy etyczne i/lub łamie ustalone zasady postępowania oraz reguły współżycia społecznego w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom
- A. Właściwie reaguje na polecenia i uwagi nauczycieli. Okazuje szacunek innym.
 - B. Zazwyczaj właściwie reaguje na polecenia i uwagi nauczycieli oraz okazuje szacunek innym.
 - C. Zdarzają mu się niewłaściwe reakcje na polecenia i uwagi nauczycieli. Zdarza mu się nie okazywać szacunku innym.
 - D. Niewłaściwie reaguje na polecenia i uwagi nauczycieli. Nie okazuje szacunku innym.
4. Odpowiednie litery A-D przypisane są poziomom zachowania w skali malejącej w poszczególnych obszarach.
5. Wychowawca formułuje ocenę opisową korzystając z ustalonych kryteriów zachowania, opinii uczniów danego oddziału, opinii innych nauczycieli uczących w klasie i samooceny dziecka, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości dziecka.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA W KLASACH IV-VIII

§35.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w klasach IV – VIII szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) stopień celujący 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny 1 - ndst.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1)-5).
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6).
4. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z języka polskiego, historii, języków obcych, matematyki, przyrody, geografii, chemii, fizyki, a także religii i etyki jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. Ocenę śródroczną lub roczną z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, wystawia się z uwzględnieniem przede wszystkim wysiłku wkładanego przez uczniów

w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Szkoła wspomaga ucznia w uzupełnianiu braków wiedzy i umiejętności poprzez:
 - 1) zajęcia wyrównawcze,
 - 2) zajęcia terapii pedagogicznej (reeducacja),
 - 3) zajęcia logopedyczne,
 - 4) indywidualne konsultacje z nauczycielami przedmiotów,
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej.

OCENIANIE ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

§36.

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 ucznia określonych w statucie.
2. W ocenianiu zachowania stosuje się następującą skalę z podanymi skrótami:

<i>wzorowe</i>	<i>6</i>	<i>wz</i>
<i>bardzo dobre</i>	<i>5</i>	<i>bdb</i>
<i>dobrze</i>	<i>4</i>	<i>db</i>
<i>poprawne</i>	<i>3</i>	<i>popr</i>
<i>nieodpowiednie</i>	<i>2</i>	<i>ndp</i>
<i>naganne</i>	<i>1</i>	<i>ng</i>

3. Każdej ocenie przyporządkowana jest wartość zgodna z powyższą tabelą.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania obejmuje następujące obszary zachowania ucznia określające normę postępowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Ustalona norma postępowania ucznia odpowiada ocenie **dobrej**.
7. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który ponadto:
- 1) dba o swój estetyczny wygląd, nie ma uchybień w zakresie przestrzegania obowiązku noszenia stroju szkolnego i stroju galowego i/lub
 - 2) kulturalnie zachowuje się podczas imprez szkolnych, apeli, zawodów sportowych, przedstawień teatralnych itp. i/lub
 - 3) szanuje mienie szkolne i innych i/lub
 - 4) udziela pomocy koleżeńskiej i/lub
 - 5) uczestniczy w pracach dla dobra społeczności szkolnej i klasowej.
8. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który ponadto:
- 1) przeciwstawia się ewidentnym przejawom łamania prawa szkolnego i wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy i wulgarności i/lub
 - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i zawodach oraz odnosi w nich sukcesy na miarę swoich możliwości i/lub
 - 3) reprezentuje klasę na forum szkoły i/lub
 - 4) aktywnie uczestniczy w organizacji imprez szkolnych i klasowych i/lub
 - 5) włącza się w akcje na rzecz środowiska i/lub
 - 6) chętnie udziela pomocy koleżeńskiej – pomaga i opiekuje się uczniem wymagającym wsparcia w nauce lub uczniem nieobecnym z przyczyn usprawiedliwionych.
9. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, u którego stwierdzone zostaną uchybienia od ustalonej normy postępowania, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa i współżycia społecznego.
10. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, u którego stwierdzone zostaną wielokrotne uchybienia od ustalonej normy postępowania, który ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych a środki zaradcze czasami przynoszą poprawę zachowania.
11. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń w przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (np. kradzież, chuligaństwo, narkotyki, akty wandalizmu, konflikt z prawem), niezależnie od innych pozytywnych zachowań.
12. Uczeń, w zależności od jego aktywności w trakcie roku szkolnego, może otrzymać nagrodę lub karę wymienioną w §79 i §80 statutu. Informacja o przyznanych nagrodach lub karach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
13. Wychowawca/nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o jego zachowaniu, motywuje ucznia do postępów w obszarze zachowania.
- 13a. Wychowawca minimum raz w półroczu wystawia bieżącą ocenę zachowania ucznia – w oparciu o informacje na temat funkcjonowania dziecka. Ocena jest wpisywana w

dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny zachowania” w danym okresie klasyfikacyjnym.

14. Rodzic otrzymuje informację o zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach dziecka poprzez dziennik elektroniczny lub ustnie poprzez bezpośredni lub telefoniczny kontakt z wychowawcą/nauczycielem.
15. Szczegółowe zasady korzystania z nowoczesnych urządzeń elektronicznych oraz konsekwencje naruszeń określa §77 ust. 8-12 statutu.
16. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę wychowawcy, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
17. Uczeń, który otrzymał pisemną naganę Dyrektora, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 17a. W przypadkach szczególnych, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia, uczniowi można obniżyć ocenę z zachowania do nagannej wyłącznie, niezależnie od innych pozytywnych zachowań.
18. W przypadku, gdy uczeń nagminnie sprawia problemy wychowawcze, a kontakt z rodziną jest utrudniony (rodzice nie chcą współpracować ze szkołą i skorzystać z form proponowanej przez szkołę pomocy) wychowawca powiadamia Dyrektora Szkoły, który może wystosować pismo do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, dołączając opinię wychowawcy o uczniu.
19. W przypadku, kiedy uczeń łamie obowiązujące zasady zachowania, wychowawca może zobligować go do wykonania określonej pracy (np. prac porządkowych, pomocy uczniom młodszym, dodatkowych dyżurów itd.).
20. Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodzica, wychowawca udziela ustnego uzasadnienia śródrocznej/rocznej oceny zachowania w oparciu o dokumentację wychowawcy.

TRYB WYSTAWIANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§37.

1. Na tydzień przed śródroczną radą klasyfikacyjną nauczyciel ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych biorąc pod uwagę oceny bieżące uzyskane w I półroczu.
2. W przypadku uzyskania przez ucznia klas IV-VIII śródrocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca informuje rodzica w formie pisemnej podczas zebrania lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. W takim przypadku opisanym w ust. 2 obowiązuje opisana poniżej procedura naprawcza:
 - 1) nauczyciel przedmiotu określa zakres zaległego materiału i ustala wspólnie z uczniem i/lub jego rodzicami:
 - a) sposoby wsparcia ucznia przez nauczyciela w czasie uzupełniania zaległości,
 - b) terminy i formy zaliczenia przez ucznia zaległego materiału, ujętych w formie „Kontraktu dotyczącego uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej”.

- 2) Kontrakt powinien być zawarty nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od terminu zebrania z rodzicami. Oryginał kontraktu przechowuje nauczyciel przedmiotu, jego kopie - wychowawca i rodzice ucznia.
- 3) Nauczyciel przedmiotu umożliwia uczniowi realizację warunków kontraktu w przewidzianym kontraktem terminie.
- 4) Na 2 tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając stopień wywiązania się z kontraktu.
- 5) W przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
4. Na 2 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych informują:
 - 1) uczniowie klas I-III – nauczyciele podczas danych zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
 - 2) uczniowie klasy IV – VIII – wychowawca podczas zajęć z klasą, na podstawie wpisów ocen przewidywanych dokonanych przez poszczególnych nauczycieli w dzienniku elektronicznym;
 - 3) rodziców ucznia – wychowawca klasy na zebraniu rodziców w formie pisemnej z pisemnym potwierdzeniem odbioru tej informacji.
6. Rodzice nieobecni na w/w zebraniu mają obowiązek w ciągu 2 dni roboczych od terminu zebrania przybyć do szkoły i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych. W razie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
7. Uczeń i jego rodzice po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych, w terminie 3 dni roboczych od terminu zebrania dla rodziców mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
8. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych jest :
 - 1) w okresie poprzedzającym wystawienie rocznej oceny przewidywanej - uzyskanie bieżących ocen ze wszystkich prac klasowych (sprawdzianów), a dla przedmiotów plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, w/w dodatkowo – ze wszystkich prac praktycznych lub zaliczeń.
 - 2) uzyskanie w ciągu roku z prac klasowych (sprawdzianów) średniej ocen co najmniej o 0,5 oceny wyższej od oceny przewidywanej, a dla przedmiotów plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, w/w dodatkowo uzyskanie z prac praktycznych lub zaliczeń w ciągu roku średniej ocen co najmniej o 0,5 oceny wyższej od oceny przewidywanej.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych, w ciągu 4 dni od złożenia wniosku odbywa się pisemne sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia z tego przedmiotu. Dla przedmiotów plastyka,

muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wf – sprawdzenie to może mieć formę zadań praktycznych.

10. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się **protokół** (oddzielny dla każdego ucznia), który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 3) termin tych czynności,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 6) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ucznia ulega podwyższeniu w przypadku zaliczenia w/w sprawdzianu na ocenę nie niższą niż tę, o którą się ubiega.
13. Pisemny wniosek ucznia i jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
14. Przed roczną radą klasyfikacyjną nauczyciele ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
15. W przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej, uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

TRYB WYSTAWIANIA ŚRÓDROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§38.

1. Przed wystawieniem śródrocznej oceny zachowania:
 - 1) każdy uczeń na „Karcie samooceny klasy” dokonuje samooceny zachowania i oceny zachowania kolegów według przyjętej skali. Do samooceny może dołączyć opis swojej działalności na rzecz szkoły,
 - 2) nauczyciele uczący w danej klasie wypełniają „Kartę proponowanych ocen zachowania”.
2. Na tydzień przed śródroczną radą klasyfikacyjną wychowawca wystawia ocenę zachowania, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinię klasy,
 - 3) opinię nauczycieli uczących w klasie,
 - 4) prowadzoną dokumentację,
 - 5) własne spostrzeżenia dotyczące ucznia,

- 6) w szczególnych przypadkach – opinię innych pracowników szkoły.
3. Wychowawca o wystawionych przez siebie ocenach zachowania informuje uczniów podczas swoich zajęć edukacyjno-wychowawczych, rodziców – podczas zebrań lub poprzez wpis do dziennika elektronicznego, co jest równoznaczne z poinformowaniem go o ocenie.
4. W przypadku wystawienia oceny nieodpowiedniej/nagannej dokonuje pisemnego uzasadnienia na formularzu „Uzasadnienie oceny niedostatecznej, nieodpowiedniej lub nagannej”. W przypadku wystawienia oceny nieodpowiedniej/nagannej wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz przedstawia mu propozycję działań umożliwiających poprawę oceny zachowania w formie „Kontraktu dotyczącego poprawy zachowania ucznia”. Kontrakt powinien być zawarty nie później niż w ciągu pełnego tygodnia roboczego od terminu powiadomienia rodziców ucznia i obowiązuje do momentu wystawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania. Oryginał przechowywany jest w segregatorze wychowawcy klasy, kopię otrzymuje rodzic ucznia.
5. Uczeń, który stara się o poprawienie oceny zachowania, uzgadnia z wychowawcą sposób postępowania, który umożliwi mu poprawę oceny.

TRYB WYSTAWIANIA PRZEWIDYWANEJ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§39.

1. Na tydzień przed wystawieniem przewidywanej rocznej oceny zachowania:
 - 1) każdy uczeń na „Karcie samooceny klasy” dokonuje samooceny zachowania i oceny zachowania kolegów według przyjętej skali. Do samooceny może dołączyć opis swojej działalności na rzecz szkoły.
 - 2) nauczyciele uczący w danej klasie wypełniają „Kartę proponowanych ocen zachowania”.
2. Na dwa tygodnie przed roczną radą klasyfikacyjną wychowawca wystawia przewidywaną roczną ocenę zachowania uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia,
 - 2) opinię klasy,
 - 3) opinię nauczycieli uczących w klasie,
 - 4) prowadzoną dokumentację,
 - 5) własne spostrzeżenia dotyczące ucznia,
 - 6) śródroczną ocenę zachowania,
 - 7) w szczególnych przypadkach – opinię innych pracowników szkoły,
 - 8) w przypadku ucznia, który zawarł „Kontrakt dotyczący poprawy zachowania ucznia” - stopień realizacji kontraktu.
3. Wychowawca o przewidywanych ocenach zachowania informuje uczniów podczas swoich zajęć edukacyjno-wychowawczych, rodziców – podczas zebrania rodziców za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

4. Rodzice nieobecni na w/w zebraniu mają obowiązek w ciągu 2 dni roboczych od terminu zebrania przybyć do szkoły i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W razie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

TRYB WYSTAWIANIA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§40.

1. Uczeń i jego rodzice po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, w terminie 3 dni roboczych od terminu zebrania dla rodziców, mogą złożyć do Dyrektora szkoły pisemny umotywowany wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest otrzymanie od nauczycieli uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, minimum 50% proponowanych ocen zachowania wyższych niż przewidywana roczna ocena zachowania ucznia (wyrażonych pisemnie na „Karcie proponowanych ocen zachowania”).
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor szkoły celem dokonania dodatkowej analizy zachowania ucznia powołuje zespół obejmujący:
 - 1) wicedyrektora/osobę wyznaczoną przez Dyrektora jako przewodniczącego zespołu,
 - 2) minimum 3 nauczycieli uczących oddział, do którego uczęszcza uczeń (w pierwszej kolejności wychowawca oddziału),
 - 3) pedagoga i/lub psychologa,
 - 4) 3 przedstawicieli oddziału (w pierwszej kolejności członków samorządu klasowego).
4. Wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej w w/w zespole. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
5. Z przeprowadzonej analizy zachowania ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) termin spotkania zespołu,
 - 2) skład zespołu,
 - 3) ostateczną roczną ocenę zachowania ucznia ustaloną przez wychowawcę,
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
6. Pisemny wniosek ucznia i jego rodziców oraz protokół ze spotkania znajduje się w dokumentacji szkoły.
7. Przed roczną radą klasyfikacyjną wychowawca wystawia roczne oceny zachowania dla uczniów oddziału uwzględniając przewidywane roczne oceny zachowania.
8. W uzasadnionych przypadkach, roczną ocenę zachowania można podwyższyć lub obniżyć. Obniżenie oceny dotyczy w szczególności sytuacji, gdy uczeń:
 - 1) dopuścił się rażącego aktu wandalizmu lub przemocy,
 - 2) wszedł w konflikt z prawem.

9. W przypadku wystawienia oceny nieodpowiedniej/nagannej wychowawca dokonuje pisemnego uzasadnienia na formularzu „Uzasadnienie oceny niedostatecznej, nieodpowiedniej lub nagannej”.

ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§41.

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
2. Rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia trybu wystawiania oceny Dyrektor szkoły powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez Komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna.

ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§42.

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia trybu wystawiania oceny Dyrektor szkoły powołuje Komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia.
4. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) pytania sprawdzające,
 - 4) ustaloną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§43.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, gdzie mają one przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 3) w przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę kwalifikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§44.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Uczeń przystępuje do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzane egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli (skład komisji),
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) pytania i zadania egzaminacyjne,
 - 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA DO WGLĄDU UCZNIOWI I JEGO RODZICOM
DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO,
EGZAMINU POPRAWKOWEGO, ZASTRZEŻEŃ WOBEC ROCZNEJ OCENY
KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ZACHOWANIA ORAZ
INNEJ DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ OCENIANIA UCZNIA**

§45.

1. Na pisemny wniosek rodzica Dyrektor szkoły udostępnia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym do wglądu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) dokumentację dotyczącą zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania,
 - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
2. Udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Dokumentacji wymienionej w ust. 1 nie można wносить poza teren szkoły.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§46.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia klasy I –III, na wniosek wychowawcy

oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

VI. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZA

INFORMACJE OGÓLNE

§47.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dyrektor szkoły corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,

- 2) podział na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII jest obowiązkowy w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
3. Szkoła zapewnia nauczanie języków obcych nowożytnych w grupach o zbliżonym poziomie zaawansowania językowego uczniów.
4. Nabór do grup językowych odbywa się na podstawie wyników testu kwalifikacyjnego przeprowadzanego na początku roku szkolnego w klasach IV, obejmującego materiał określony w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego.
5. Uczniowie klas IV – VIII przyjęci do szkoły w trakcie roku szkolnego są przydzielani do grup językowych na podstawie informacji o dotychczasowych wynikach edukacyjnych i/lub rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez nauczycieli uczących języków obcych w danej klasie.
6. Przeniesienie dziecka do innej grupy, za zgodą Dyrektora szkoły, może nastąpić:
 - 1) na umotywowany wniosek rodzica,
 - 2) na umotywowany wniosek aktualnego nauczyciela języka obcego.

§48.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 7) inne zajęcia edukacyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. /uchylony/

§49.

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego w szkole określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora szkoły.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
4. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.



6. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 minut.

§50.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą - 27.
2. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§51.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole przed i po zajęciach, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy.
3. Praca świetlicy odbywa się zgodnie z własnym rocznym planem pracy, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora – włączony jest do rocznych planów pracy szkoły.
4. W planie pracy świetlicy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe oraz inne zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
 - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;

- 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach, działalności koła wolontariuszy;
 - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
 - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
7. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na pisemny wniosek rodziców.
 8. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor szkoły.
 9. Rodzice zapisując dziecko do świetlicy szkolnej powinni:
 - 1) określić czas pobytu dziecka w świetlicy,
 - 2) podać informację, kto jest upoważniony do odbioru dziecka ze świetlicy,
 - 3) uzgodnić, w jaki sposób można się z nimi kontaktować,
 - 4) znać procedury postępowania szkoły w przypadku, gdy w oznaczonym czasie nie odbiorą dziecka ze świetlicy.
 10. Szczegółowe zadania i organizację świetlicy określa „Regulamin świetlicy SP 173”.
 11. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§52.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań. Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własny roczny plan pracy, który - po zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną – włączony jest do rocznych planów szkoły.
4. Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.
5. Zgodne z obowiązującymi przepisami biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
6. Cele i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizacji programu pracy danej placówki,
 - 2) współtworzy proces kształcenia i wychowania,
 - 3) współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań,
 - 4) przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych cywilizacji,

- 5) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - 6) przygotowuje uczniów do poszukiwania, porządkowania, korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i wdraża ich do samokształcenia poprzez:
 - a) udostępnianie katalogów bibliotecznych oraz stanowisk z łączem internetowym,
 - b) uczestnictwo bibliotekarza w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych działaniach edukacyjnych;
 - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się poprzez realizację przez bibliotekarza projektów, konkursów, kiermaszów, spotkań autorskich, wystaw innych wydarzeń, współpracę bibliotekarza z innymi bibliotekami, szkołami, instytucjami kultury w celu promocji czytelnictwa oraz umożliwianiu uczniom udziału w działaniach tych instytucji na rzecz rozwoju czytelnictwa i badanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych,
 - 8) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację projektów edukacyjno-wychowawczych, współpracę z wolontariatem szkolnym i współorganizowanie uroczystości szkolnych.
7. Realizacja celów i zadań dokonuje się poprzez:
- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów, w tym
 - a) księgozbioru podręcznego,
 - b) lektur obowiązkowych oraz literatury dla dzieci i młodzieży,
 - c) czasopism przedmiotowo-metodycznych oraz literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
 - d) audiowizualnych,
 - e) podręczników, materiałów edukacyjnych, dydaktycznych i ćwiczeniowych.
 - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
 - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa,
 - 6) współpracę z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami, wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
8. Organizacja pracy biblioteki:
- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 - 2) Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:

- a) prowadzenie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z uczniami, pełnienie funkcji opiekuńczych w czytelni oraz w czasie wyjść pozaszkolnych,
 - b) współpracę z nauczycielami i wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych,
 - c) współpracę z nauczycielami w realizowaniu zajęć szkolnych i pozaszkolnych, projektów i innych działań,
 - d) prowadzenie współpracy z Organami Szkoły: Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców,
 - e) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi: szkołami, ośrodkami kultury, bibliotekami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi i innymi.
- 3) Wyznaczony dzień tygodnia przeznaczony jest na pracę związaną z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru, na samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli biblioteki.
 - 4) Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są w czytelni lub wypożyczane na zajęcia lekcyjne.
 - 5) Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane.
 - 6) Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.
 - 7) Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
9. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
 - 2) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki,
 - 3) prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa **„Regulamin biblioteki SP 173”**.
10. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
- 1) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez udostępnianie materiałów, poradników dotyczących problematyki wychowawczej z uwzględnieniem zagadnień o zapobieganiu uzależnieniom poprzez:
 - a) zapoznavanie się z ofertą wydawniczą oraz potrzebami w zakresie materiałów dotyczących problematyki wychowawczej,
 - b) gromadzenie wymienionych zbiorów w porozumieniu z nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym,
 - c) popularyzację i udostępnianie zbiorów zawierających wiedzę pedagogiczną uczniom, nauczycielom i rodzicom;
 - 2) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki.
 - 3) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki w tym:

- a) sporządza plany pracy, okresowe i roczne sprawozdania,
- b) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów,
- c) podejmuje różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- d) prowadzi zajęcia propagujące czytelnictwo,
- e) dokonuje ewidencji i opracowywania zbiorów.

11. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) każdy uczeń ma możliwość skorzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z harmonogramem wprowadzonym odrębnymi przepisami,
- 2) podręczniki wypożyczane są na tych samych zasadach, co inne książki i materiały,
- 3) uczeń wypożycza podręczniki i materiały na okres roku szkolnego,
- 4) uczeń dba o podręczniki i materiały edukacyjne, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia szkoła może żądać od rodziców zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu Państwa.
- 5) uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- 6) materiały ćwiczeniowe nie podlegają zwrotowi.

INNOWACJE PEDAGOGICZNE

§53.

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

- 2) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§54.

1. W szkole działa **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)**.
2. Dyrektor zapewnia w szkole współpracę z doradcą zawodowym. W klasach siódmych i ósmych zapewnia zajęcia w wymiarze 10 godzin w roku.
3. WSDZ jest skierowany do uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli. Pomaga uczniom w rozpoznawaniu własnych predyspozycji zawodowych.
4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych i kształtowaniu decyzji zawodowych.
5. 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 rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je doradca zawodowy w porozumieniu z wychowawcami klas, pedagogiem.

INNE INFORMACJE

§55.

W szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne, zgodnie z regulaminem: „Zasady organizacji zajęć pozalekcyjnych”.

§56.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia podczas pobytu w szkole. Posiłki wydawane są w jadalni szkolnej. Przygotowanie i dostarczanie posiłków realizowane jest przez zewnętrzną firmę cateringową, działającą na podstawie umowy zawartej z dyrektorem szkoły. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki spożywania posiłków w jadalni, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne. Posiłki są odpłatne. Wysokość opłat za posiłki ustala firma cateringowa. W uzasadnionych przypadkach, szkoła współpracuje z instytucjami pomocy społecznej w zakresie dożywiania uczniów w szczególności ze względu na trudną sytuację materialną ucznia. Szczegółowe zasady korzystania z posiłków, określa regulamin jadalni.

VII. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§57.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy).
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodzica,
 - 3) Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pomocy nauczyciela,
 - 6) asystenta nauczyciela,
 - 7) pielęgniarki,
 - 8) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) asystenta edukacji romskiej,
 - 10) pracownika socjalnego,
 - 11) asystenta rodziny,
 - 12) kuratora rodzinnego,
 - 13) organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielna we współpracy z rodzicami oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły.
5. Pomoc psychologiczno pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową, ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżce kształcenia;
 - 7) warsztatów, porad i konsultacji.
8. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku udzielana jest w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - 2) zindywidualizowanej ścieżce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad, konsultacji.

ZADANIA SPECJALISTÓW

§58.

1. W celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła w miarę możliwości zatrudnia specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedę, nauczyciela terapii pedagogicznej, doradcę zawodowego.
2. Do zadań pedagoga/ psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie form pomocy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zdolności oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole i przedszkolu.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego SP 173;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zdolności oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole i przedszkolu.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu zapewnienia ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) wspieranie nauczycieli wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. 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 monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron predyspozycji i 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 przedszkola szkoły;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu 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 w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§59.

Procedura organizowania pomocy psychologiczno pedagogicznej

1. Podczas udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w:
 - 1) orzeczeniu o kształceniu specjalnym;
 - 2) orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) opinii o wczesnym wspomaganiu;
 - 4) opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawcy, nauczyciele i specjaliści w szkolnym oddziale przedszkolnym prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki, w tym rozpoznaniem ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Wychowawcy, nauczyciele, i specjaliści w zespołach klasowych rozpoznają:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne w oparciu o możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 2) specyficzne trudności w uczeniu się (w przypadku klas 1-3 ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się),
 - 3) szczególne uzdolnienia uczniów.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje wychowawcę.
5. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
6. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami uczącymi i specjalistami.
7. W przypadku, gdy uczeń był objęty wcześniejszą pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca uwzględnia wnioski do dalszej pracy z dzieckiem zawarte w dokumentacji ucznia.
8. O objęciu uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodzica w formie pisemnej.

§60.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół.
2. Zespół składa się z nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
3. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.
4. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) na wniosek Dyrektora szkoły: przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 3) na wniosek rodzica: inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda, inny specjalista.
5. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
6. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca jego pracę – wychowawca klasy.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb - nie rzadziej niż 2 razy w roku.
8. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
9. Do zadań zespołu należy tworzenie IPET – [Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego] i systematyczne dokonywanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

§61.

Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor tworzy dla niego zespół do spraw pomocy psychologiczno pedagogicznej – każdemu zespołowi przewodniczy wychowawca.
2. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET), w którym zostanie ustalony:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy,
 - 2) określone zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze: rewalidacyjnym, socjoterapeutycznym, resocjalizacyjnym,
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 4) sposób współpracy z rodzicami, w zależności od potrzeb z innymi placówkami, bądź instytucjami mogących wesprzeć ucznia.
3. Na podstawie zaleceń zespołu, Dyrektor ustala dla ucznia formy, sposoby, okres oraz wymiar godzin udzielanej pomocy.
4. O proponowanych przez Dyrektora formach, sposobach, okresie, wymiarze godzin udzielania pomocy, rodzic ucznia jest informowany podczas spotkania Zespołu.
5. Zespół dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej mu udzielanej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Ocena dotyczy formy i zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§62.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych: urzędniczych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§63.

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
3. W razie nieobecności Dyrektora i wicedyrektora ich obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora spośród Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może stworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

NAUCZYCIEL

§64.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel pedagog wspiera rodzica w uzyskiwaniu pomocy materialnej.
3. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 3) dokonuje systematycznej ewaluacji swojej pracy,

- 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez realizację obowiązujących programów nauczania, stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 5) dba o pomoce dydaktyczne, sprzęt i majątek szkolny,
 - 6) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 7) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
4. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych w szczególności:
- 1) prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną w celu dokonania diagnozy przedszkolnej;
 - 2) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 3) planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość;
 - 4) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§65.

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez: samokształcenie, szkolenia w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN) i zewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (ZDN) oraz udział w spotkaniach metodycznych.

§66.

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami.
- 2) Sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej).
- 3) Sprawdzenie przez wychowawców klas 1-3, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców.
- 4) Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły (lub planem zajęć).
- 5) Sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
- 6) Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi).
- 7) Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

§67.

/uchylony/

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA**§68.**

1. Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i innych osób informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa w szkole,
 - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) współpraca ze środowiskiem w tym z kuratorium oświaty, organem prowadzącym, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów,
 - 4) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego dotyczących spraw bezpieczeństwa.

WYCHOWAWCA**§69.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) opracowuje plan wychowawczy dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 3) ustala i realizuje treści zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 5) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,



- 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze,
- 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
4. Rolą wychowawcy jest także administrowanie oddziałem, w tym:
 - 1) prowadzenie i monitorowanie elektronicznego dziennika lekcyjnego oddziału,
 - 2) wypełnianie arkuszy ocen,
 - 3) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału,
 - 4) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 5) sporządzanie opinii o uczniach,
 - 6) ocenianie zachowania uczniów,
 - 7) prowadzenie zebrań z rodzicami, dni otwartych i konsultacji,
 - 8) prowadzenie korespondencji z rodzicami uczniów,
 - 9) prowadzenie związanej z pracą wychowawczą dokumentacji, określonej potrzebami szkoły.
5. W razie nieobecności wychowawcy trwającej dłużej niż 2 tygodnie, Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły wyznacza p.o. wychowawcy.

§70.

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek wychowawcy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpoznania Dyrektor informuje wnioskodawców w terminie 7 dni.

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§71.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów i badanie osiągnięć uczniów;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
 - 5) współpraca w organizacji konkursów przedmiotowych;
 - 6) wybór jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III;
 - 7) wybór jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII;
 - 8) wybór materiałów ćwiczeniowych,
 - 9) monitorowanie realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy,
 - 10) zbieranie informacji o sukcesach uczniów,
 - 11) poznawanie wyników badań zewnętrznych i uwzględnianie w organizacji procesów edukacyjnych analiz z badań zewnętrznych.
3. Zespół wychowawczy tworzą:
 - 1) wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu;
 - 2) nauczyciele uczący w oddziale;
 - 3) specjaliści współpracujący z oddziałem.
 4. Do zadań zespołu wychowawczego należy analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych oddziału.
 5. Zespół specjalistów tworzą specjaliści zatrudnieni w szkole.
 6. Zespoły spotykają się nie rzadziej niż 2 razy w semestrze.
 7. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań w jakich funkcjonuje szkoła. Do realizacji zadań zespołu oprócz pracowników szkoły może powołać innych nauczycieli, specjalistów lub osoby nie będące pracownikami szkoły.

INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§72.

Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom polegają w szczególności na:

- 1) informowaniu pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach,
- 2) wspieraniu nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
- 3) udzielaniu pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.

IX. RODZICE

§73.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
 - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach dydaktycznych.
2. Rodzice, których dziecko podlega obowiązkowi szkolnemu, są zobligowani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych odrębnymi przepisami.
3. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

X. WSPÓŁPRACA MIĘDZY SZKOŁĄ I RODZICAMI

§74.

1. Szkoła i rodzice współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia dzieci, opieki i profilaktyki.
2. W celu przekazywania rodzicom zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, przepisów prawa szkolnego oraz wymiany informacji o uczniu szkoła organizuje:
 - 1) spotkania ogólnoszkolne i klasowe (zebrania z rodzicami),
 - 2) dni otwarte,
 - 3) spotkania indywidualne,

3. Spotkania wymienione w punkcie 2a-b odbywają się według terminarza ustalonego we wrześniu, pozostałe – w zależności od potrzeb.
4. Spotkania indywidualne rodzica z nauczycielem nie powinny zakłócać lekcji, dyżuru pełnionego przez nauczyciela lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
5. Dodatkowe zebrania z rodzicami odbywają się za zgodą Dyrektora szkoły.
6. W zebraniach z rodzicami mogą uczestniczyć również nauczyciele nie będący wychowawcami.
7. Zebrania z rodzicami są protokołowane.
8. Szkoła współpracuje ponadto z rodzicami poprzez:
 - 1) wspólne spotkania okolicznościowe,
 - 2) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 3) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły,
 - 4) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych.
9. W danym roku szkolnym rodzice dziecka 7-letniego lub starszego, podejmują decyzję dotyczącą powrotu dziecka ze szkoły:
 - 1) rodzic odbiera dziecko osobiście,
 - 2) rodzic deklarujący samodzielny powrót dziecka, wypełnia jednorazowo stosowne oświadczenie,
 - 3) rodzic wypełnia oświadczenie upoważniające osobę pełnoletnią do odbioru dziecka ze szkoły.
10. W zakresie usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) rodzic dokonuje usprawiedliwienia:
 - a) w formie pisemnej,
 - b) w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości przesłanej z konta rodzica;
 - 2) usprawiedliwienie musi zawierać: termin nieobecności, datę i w przypadku formy pisemnej także podpis rodzica,
 - 3) usprawiedliwienie musi być przedłożone w terminie do 7 dni od ustania nieobecności,
 - 4) wychowawca/nauczyciel może nie uwzględnić usprawiedliwienia jeżeli:
 - a) jest złożone po terminie,
 - b) nie zawiera terminu nieobecności lub podpisu rodzica do czasu uzupełnienia braków,
 - c) zaistnieje podejrzenie przerobienia lub podrobienia usprawiedliwienia – do czasu pozytywnego wyjaśnienia sprawy.
 - 5) nauczyciel na podstawie usprawiedliwienia dokonuje odpowiedniej zmiany w zapisie frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym.



11. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym dniu lub nie później niż w następnym dniu roboczym.
12. W zakresie zwalniania dziecka z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) zwolnienie z lekcji do domu może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,
 - 2) zwolnienie pisemne może być umieszczone w dzienniku elektronicznym lub na kartce w dwóch egzemplarzach,
 - 3) zwolnienie pisemne musi zawierać: imię i nazwisko dziecka, datę i godzinę zwolnienia, podpis rodzica.
13. Wychowawca/nauczyciel może nie uwzględnić pisemnego zwolnienia jeżeli:
 - 1) nie zawiera daty i godziny zwolnienia lub podpisu rodzica,
 - 2) zaistnieje podejrzenie przerobienia lub podrobienia zwolnienia – do czasu pozytywnego wyjaśnienia sprawy.
14. Nauczyciel na kartce potwierdza podpisem przyjęcie zwolnienia. Na tej podstawie uczeń może zgodnie z treścią zwolnienia opuścić teren szkoły.
15. Jeden egzemplarz zwolnienia na kartce pozostaje w szkole.

Xa. GODZINY DOSTĘPNOŚCI NAUCZYCIELI DLA UCZNIÓW I RODZICÓW

§74a

/uchylony/

XI. UCZNIOWIE

PRZYJMOWANIE DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH I DO SZKOŁY

§75.

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych jest prowadzone na wniosek rodziców kandydata zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

PRAWA UCZNIA

§76.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 2) poszanowania swojej godności i dobrego imienia na zasadach wzajemności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to dobra innych osób,
- 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce lub problemów zgłoszonych wychowawcy lub innym nauczycielom,
- 8) zapoznania ze szkolnym systemem oceniania,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć oraz księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz otrzymywania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 13) przynależności do wybranej przez siebie organizacji edukacyjnej lub społecznej/ w przypadku organizacji pozaszkolnej – za wiedzą rodziców/,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 15) odpoczynku w czasie przerw świątecznych, sobót, niedziel i ferii,
- 16) opieki socjalnej na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami,
- 17) udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali lekcyjnej według własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
- 18) ukierunkowania przez nauczyciela w zakresie prac domowych, prowadzenia zeszytu, itp.

2. Przestrzeganie praw ucznia – tryb składania skarg:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może zwrócić się do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,
- 2) w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw uczniów albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły – uczeń może zwrócić się do Kuratorium Oświaty w Warszawie,

- 3) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani; w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora szkoły lub Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) w kwestiach dotyczących przestrzegania praw ucznia Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Sprawa może być skierowana przez ucznia do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia poprzez „skrzynkę zaufania” (dostęp do listów w niej umieszczonych ma tylko Rzecznik) lub bezpośrednio do Rzecznika, który ma obowiązek rozpatrzyć ją w terminie nie przekraczającym 2 tygodni.
4. W przypadku, gdy uczeń nie jest usatysfakcjonowany sposobem rozpatrzenia zgłoszonego problemu, może zgłosić sprawę do Dyrektora szkoły.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§77.

1. /uchylony/
2. W zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz **właściwego zachowania** w ich trakcie uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
 - 3) przygotowywać się do zajęć szkolnych,
 - 4) terminowo wykonywać prace zadane przez nauczyciela,
 - 5) przynosić zeszyty / podręczniki / ćwiczenia lub inne pomoce wskazane przez nauczyciela,
 - 6) uzupełniać zaległości wynikające zwłaszcza z nieobecności w szkole,
 - 7) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
 - 8) zachowywać się w sposób umożliwiający sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
3. **Usprawiedliwianie nieobecności** na zajęciach odbywa się w formie ustalonej w paragrafie 74 statutu, z zachowaniem podanych terminów.
4. W zakresie stroju szkolnego:
 - 1) Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd.
 - 2) Strój nie może naruszać przyjętych norm społecznych i prawa.
 - 3) Ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości określonych ceremoniałem szkolnym, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie Dyrektor lub wychowawca klasy,
 - 4) Przez strój galowy należy rozumieć:



- a) dla dziewcząt: ciemna spódnica/spodnie, biała wizytowa bluzka bez nadruków, opcjonalnie krawat z tarczą szkoły,
 - b) dla chłopców: ciemne eleganckie spodnie, biała koszula bez nadruków, opcjonalnie krawat z tarczą szkoły.
5. W zakresie wyglądu ucznia obowiązują ponadto następujące zasady:
- 1) /uchylony/,
 - 2) strój, ozdoby, biżuteria i długość paznokci nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów,
 - 3) ozdoby i biżuterię uczeń przynosi na własną odpowiedzialność,
 - 4) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia; obuwiu nie może zagrażać zdrowiu; preferuje się buty sportowe, które nie niszczą podłóg szkolnych,
 - 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
 - 6) w budynku szkolnym nie nosi się nakryć głowy – czapek, kapturów itp.
6. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów.
7. W przypadku nieprzestrzegania zasad dotyczących stroju szkolnego uczeń otrzymuje kary przewidziane niniejszym statutem, paragraf 80.
8. Ogólne zasady **korzystania z telefonów** i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły przez uczniów są określone następująco:
- 1) każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły,
 - 2) rodzic ma prawo skontaktowania się z dzieckiem lub przekazania informacji dziecku w czasie jego pobytu w szkole za pośrednictwem sekretariatu (w sprawach istotnych),
 - 3) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność za wiedzą i zgodą rodziców;
 - 4) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić wychowawcę i rodzica o naruszeniu szczegółowych zasad określonych w punkcie 9. oraz odnotować to zdarzenie w dokumentacji szkolnej,
 - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, uszkodzenie czy kradzież urządzenia,
 - 6) nieprzestrzeganie zasad używania telefonu oraz innych urządzeń elektronicznych ma wpływ na ustalenie oceny z zachowania.
9. Szczegółowe zasady **korzystania z telefonów** i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły przez uczniów:
- 1) Podczas zajęć edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone lub w trybie samolotowym i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek.

- a) Zakaz obowiązuje na terenie całej szkoły, w tym również na boisku szkolnym, placu zabaw, w bibliotece, w toaletach, w przebieralniach, w szatniach, w stołówce szkolnej.
- b) Nauczyciel może pozwolić na skorzystanie z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej.
- 2) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych oraz z uwzględnieniem:
 - a) Zakazu nagrywania dźwięku, obrazu, fotografowania za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych oraz rozpowszechniania w jakiegokolwiek formie.
 - b) Zakazu korzystania z urządzeń w pomieszczeniach administracyjnych, w stołówce, w toaletach szkolnych, w przebieralniach.
 - c) Poszanowania komfortu innych osób przebywających w pobliżu (zachowanie ciszy).
- 3) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.
- 4) Nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
10. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu przewiduje się następujące konsekwencje:
 - 1) Każdorazowe naruszenie zasad jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym na koncie ucznia jako uwaga z zachowania.
 - 2) Trzykrotne naruszenie zasad określonych w punkcie 9. skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień.
 - 3) Naruszenie godności i dóbr osobistych innych osób oraz rozpowszechnianie informacji chronionych odrębnymi przepisami skutkuje wystawieniem oceny nagannej z zachowania.
11. W stosunku do ucznia, który po trzykrotnym naruszeniu zasad określonych w punkcie 9., w czasie co najmniej miesiąca od ostatniej uwagi przestrzegał określonych w statucie zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych, wychowawca może odstąpić od obniżenia oceny z zachowania, z zastrzeżeniem punktu 12.
12. Wychowawca może zastosować możliwość opisaną w punkcie 11. tylko raz w półroczu.
13. /uchylony/
14. /uchylony/
15. Wszelkie objawy łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

16. Uczeń jest zobowiązany:

- 1) nie stosować agresji i przemocy,
- 2) dbać o kulturę słów i gestów,
- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu,
- 4) szanować przekonania i poglądy, w tym przekonania religijne innych ludzi,
- 5) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka.
- 6) szanować dobra osobiste i wizerunek innych osób utrwalony w sposób elektroniczny (m.in. w formie zdjęć, filmów, nagrań), zgodnie z przepisami prawa,
- 7) zachować w tajemnicy treści korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub bezpośrednio powierzającemu,
- 8) naprawiać wyrządzone przez siebie krzywdy lub jakiekolwiek szkody,
- 9) przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych, w tym niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
- 10) przestrzegać innych norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.

17. Uczeń **ma obowiązek** zachowywać abstynencję:

- 1) nikotynową – uczeń nie pali tytoniu, nie używa papierosów elektronicznych,
- 2) alkoholową – uczeń nie pije alkoholu pod żadną postacią,
- 3) narkotykową – uczeń nie używa żadnych środków odurzających.

18. Uczeń ma obowiązek dbać o powierzoną mu szafkę w szatni, zostawiać w niej okrycia wierzchnie, nosić obuwie na zmianę.

19. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, stosować się do regulaminów obowiązujących w szkole, w tym regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, toaleta itd.).

20. Uczeń ma obowiązek postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet.

21. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora szkoły.

22. Uczniom zabrania się:

- 1) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 2) opuszczania terenu szkoły w czasie objętym planem zajęć.

23. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przyniesione przez ucznia.

24. Spory między uczniami powstałe w wyniku przyniesienia przedmiotów wymienionych w niniejszym paragrafie zainteresowani rodzice rozstrzygają poza szkołą.

25. Na terenie szkoły nie wolno uczniom ani osobom postronnym nagrywać dźwięku i obrazu bez zgody Dyrektora szkoły. Naruszenie wiąże się z konsekwencjami prawnymi.

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UCZNIÓW

§78.

1. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
2. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Dyrektor szkoły może przenieść ucznia do równoległej klasy: na wniosek rodziców i przy akceptacji Rady Pedagogicznej lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przy akceptacji rodziców.

NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIA

§79.

1. Społeczność szkolna może nagrodzić ucznia za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska;
 - 3) wzorową postawę i etyczne postępowanie;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może być wyróżniony nagrodą w postaci:
 - 1) pochwały wychowawcy wobec uczniów lub rodziców,
 - 2) pochwały opiekuna SU lub innych nauczycieli wobec społeczności szkolnej,
 - 3) pochwały Dyrektora szkoły,
 - 4) listu pochwalnego do rodziców/ listu gratulacyjnego dla ucznia,
 - 5) dyplomu,
 - 6) nagrody rzeczowej,
 - 7) świadectwa z białą – czerwonym paskiem, jeżeli średnia uzyskanych rocznych ocen klasyfikacyjnych jest nie mniejsza niż 4,75, a ocena z zachowania co najmniej bardzo dobra.
 - 8) stypendium za wyniki w nauce,
 - 9) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 10) publikacji informacji o osiągniętych sukcesach (w tym imię, nazwisko, zdjęcie dziecka) na terenie szkoły, stronie internetowej szkoły i w prasie lokalnej.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa osobny regulamin.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić odpowiednio do wychowawcy lub Dyrektora każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że taki wniosek nie ma charakteru wiążącego.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
7. Szkoła informuje rodziców ucznia o szczególnych osiągnięciach ucznia.
8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
9. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi lub jego rodzicowi prawo wniesienia do Dyrektora szkoły uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem, o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor szkoły powiadamia rodzica na piśmie.

§80.

1. Uczeń może zostać **ukarany** za uchybienie obowiązkom i nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców,
 - 2) wpisanie uwagi do dziennika elektronicznego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 2a) ustna nagana wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły po uzgodnieniu z rodzicem,
 - 4) pozbawienie funkcji pełnionej w klasie,
 - 5) pisemną naganą wychowawcy klasy,
 - 6) zawieszenie prawa do udziału w klasowych imprezach okolicznościowych odbywających się poza lekcjami,
 - 7) zawieszenie prawa do udziału w szkolnych imprezach okolicznościowych odbywających się poza lekcjami,
 - 8) upomnienie Dyrektora szkoły,
 - 9) pozbawienie funkcji pełnionej na forum szkoły,
 - 10) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 11) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 12) pisemną naganą Dyrektora szkoły,
 - 12a) przeniesienie ucznia do równoległej klasy bez zgody rodziców,
 - 13) obniżenie oceny z zachowania, do nagannej włącznie.
2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 6 – 12a) nakłada Dyrektor.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. W sytuacjach szczególnych Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o **przeniesienie ucznia do innej szkoły**.
5. Przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. Dotyczy to przypadków, gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał przewidziane w statucie kary, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie,
 - 4) o nałożonej karze informuje się rodziców, z wyjątkiem upomnień i uwag udzielanych w trybie natychmiastowym.
6. Od kar wymienionych w ust. 1 przysługuje **odwołanie do Dyrektora**. Odwołanie może wnieść rodzic na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5 pkt. 4.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Może zwrócić się o opinię do Rady Pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego oraz do Samorządu Uczniowskiego.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne i może postanowić:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby nie dłuższy niż pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie:
 - 1) Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Rady Pedagogicznej.
10. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora szkoły.

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZENIESIENIU UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

§81.

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla Dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, Dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

XII. FORMALNE REGUŁY WSPÓŁŻYCIA W SZKOLE

§82.

1. Procedury lekcyjne:
 - 1) wejście do klasy,
 - 2) uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą,
 - 3) nauczyciel otwiera klasę,
 - 4) uczniowie w porządku wchodzi do klasy i stają przy wyznaczonych miejscach,
 - 5) następuje powitanie,
 - 6) uczniowie przygotowują się do lekcji,
 - 7) nauczyciel sprawdza obecność,
 - 8) uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi po zamknięciu drzwi, siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero pod koniec lekcji.
2. Zachowanie w czasie lekcji:
 - 1) uczeń odpowiada z ławki, chyba, że istnieje powód wezwania go do tablicy, itp.
 - 2) nie wolno jeść, żuć gumy,
 - 3) nie trzyma się na ławce przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji,
 - 4) posiadacze telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych korzystają z nich zgodnie z zasadami określonymi w przepisach niniejszego statutu,
 - 5) jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie wstają; siadają na polecenie nauczyciela.
3. Zakończenie lekcji:
 - 1) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,

- 2) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
- 3) w pracowniach przedmiotowych (zwłaszcza przyrodniczej, chemiczno–fizycznej, informatycznej, technicznej, na sali gimnastycznej) uczniowie stosują się do regulaminów tych pracowni.
4. Savoir – vivre
 - 1) uczeń wita się i żegna z pracownikami szkoły, w tym czasie nie trzyma rąk w kieszeniach,
 - 2) w jadalni uczeń nie hałasuje, przestrzega zasad dobrego wychowania i regulaminu jadalni,
 - 3) uczeń zachowuje się kulturalnie i nie hałasuje w bibliotece, podczas uroczystości szkolnych: apeli, koncertów, akademii itp.
5. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
6. Nieprzygotowania:
 - 1) uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji (limity i zakres nieprzygotowań określają zespoły przedmiotowe),
 - 2) uczeń ma obowiązek uzupełnić braki wynikające z nieprzygotowania.
7. Przebywanie na terenie szkoły:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły; czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, w planie zajęć ucznia,
 - 2) w czasie ustalonych przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym,
 - 3) uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez Dyrektora szkoły.

XIIa. ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

§82a

Postanowienia ogólne

1. W przypadku zawieszenia zajęć szkolnych w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.

3. Zajęcia zdalne odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzi takich jak: Google Meet lub MS Teams.
4. Nauczyciele aktualizują na platformie listę uczniów klas, zakładają nowe grupy.
5. Nauka zdalna jest możliwa nie tylko w oddziałach, ale także w grupach:
 - a) międzyoddziałowej,
 - b) klasowej,
 - c) międzyklasowej,
 - d) wychowawczej.
6. Zdalne zajęcia edukacyjne powinny trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
7. Nauczyciel udostępnia swoje materiały na dostępnych platformach (Google Classroom, MS Teams).
8. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia, będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela.
9. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy uczniów i nauczycieli, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
10. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom we wskazanej formie i we wskazanym czasie.
11. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji, który powinien uwzględniać równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia.
12. **Nauczyciel przedmiotu** jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania ze swoją klasą za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
13. **Nauczyciele oddziału przedszkolnego, klas I – III, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze** są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

14. **Nauczyciele specjaliści** (pedagog, psycholog) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nimi kontaktować za pomocą poczty służbowej oraz poprzez dziennik elektroniczny.
15. **Nauczyciele bibliotekarze** są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
 - a) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
 - b) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
 - c) publikowanie materiałów dla uczniów i nauczycieli na wskazanej platformie.
16. **Nauczyciele świetlicy** są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. W razie potrzeby udzielają wsparcia dydaktycznego.
17. W czasie nauki zdalnej uczeń i rodzic mają możliwość **indywidualnych konsultacji** z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
18. Konsultacje odbywają się w formie:
 - a) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
 - b) mailowej,
 - c) w czasie lekcji video,
 - d) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.
19. **W wyjątkowej sytuacji**, gdy wystąpi **brak możliwości pracy z uczniem** za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość, wychowawca klasy w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia przesyła materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez rodzica adres.

§82b

Zadania wychowawcy klas

1. Wychowawcy klas aktualizują informacje dotyczące:
 - a) numerów telefonów i adresów mailowych uczniów i rodziców w swojej klasie,
 - b) dostępnych form komunikacji przy zdalnej realizacji programów nauczania z wykorzystaniem np. komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego,
 - c) możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.

2. Wychowawcy klas przekazują do sekretariatu szkoły informacje na temat zmian w sposobie komunikowania się z uczniami i rodzicami klasy.
3. Wychowawcy współpracują z zespołem wychowawczym oraz w razie potrzeby organizują spotkania on-line tych nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania, monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom, czy ustalenia śródrocznej/rocznej oceny z zachowania.

§82c

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele na podstawie planów dydaktycznych ustalają zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz sposób realizacji tych treści, w tym zadania do wykonania w czasie kształcenia bez użycia monitorów komputerowych.
2. Zakres zadań dla ucznia uwzględnia przewidywany, realny czas wykonania zadań z uwzględnieniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla poszczególnych przedmiotów.
3. Uczniowie biorą udział w zaplanowanych zajęciach on-line oraz realizują zadania i przesyłają do nauczyciela w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku braku realizacji zaplanowanych zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza dyrektorowi niezrealizowanie treści podstawy programowej z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji planu dydaktycznego.
5. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualną potrzebę modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
6. Nauczyciele ustalają terminy konsultacji poprzez wskazanie dnia tygodnia i godziny dostępności nauczyciela dla ucznia i rodziców oraz przesyłają te informacje dyrektorowi szkoły, w celu udostępnienia.

§82d

Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o zasadach organizacji pracy szkoły w okresie nauki zdalnej za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
3. Dyrektor monitoruje przebieg nauki zdalnej w szkole.
4. Dyrektor udostępnia informacje o terminach konsultacji poszczególnych nauczycieli na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje szkolny zestaw programów nauczania.

§82e

Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów

1. **Postępy uczniów** są monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
 - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie lekcji video i innych form komunikowania się on-line.
 - d) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
2. **Weryfikacja wiedzy** i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
 - a) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - b) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym,
 - c) wypowiedzi uczniów w czasie lekcji video i innych form komunikowania się on-line,
 - d) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
 - e) testy on-line udostępnione na wskazanej platformie.
3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określony jest w rozdziale V niniejszego Statutu.

§82f

Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice oraz uczniowie są informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Powyższe informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość, w tym w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji.
3. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz podczas konsultacji.

§82g

Dokumentowanie realizacji zadań szkoły

1. Dokumentowanie realizacji **obowiązku szkolnego** w czasie realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności ucznia odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,
 - b) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych oraz różne warunki lokalowe i sytuację rodziny, które mogą wpływać na specyfikę nauki dziecka w domu (konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia) - obecność może być zaliczona na podstawie zadań wykonanych we wskazanym terminie.
2. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez:
 - a) uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów,
 - b) bieżące monitorowanie i ocenianie aktywności uczniów,
 - c) udostępnianie materiałów edukacyjnych dla uczniów.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§83.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§84.

Zmiany w statucie mogą być dokonane w przypadku zmian przepisów dotyczących spraw oświatowych na wniosek co najmniej jednego z organów szkoły – uchwałą Rady Pedagogicznej.