

Statut przyjęty uchwałą nr 12/2023/2024  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 76  
im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych  
w Warszawie z dnia 29 sierpnia 2023 roku  
obowiązuje od 29 sierpnia 2023

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 76**

### **im. 13 Dywizji Piechoty**

### **Strzelców Kresowych**

### **w Warszawie**



## Spis treści

Źródła prawa .....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	8
Rozdział III Organy szkoły.....	13
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły .....	26
Rozdział V Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	45
Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	53
Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	60
Rozdział VIII Uczniowie.....	100
Rozdział IX Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi .....	114
Rozdział X Współpraca ze środowiskiem lokalnym .....	117
Rozdział XI Ceremoniał, sztandar i godło szkoły.....	120
Rozdział XII Postanowienia końcowe.....	121

### Źródła prawa

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2022 poz. 2230 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. 2023 poz. 984);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. 2020 poz. 2138);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639 ze zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1280 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów Dz.U. 2022 poz. 2431);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2020 poz. 1551);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2020 poz. 2198);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2017., poz. 1616 ze zm);

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373 ze zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 poz. 1211);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017, poz. 1646 ze zm.);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. 2002 poz. 1036);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 poz. 983);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2017 poz. 1283 ze zm.).

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: **Szkoła Podstawowa nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie.**
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Poezji 5 w Warszawie.
3. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
4. Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 i 949) oraz Uchwała NR III/52/2018 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę oraz określenia granic ich obwodów od dnia 1 września 2019 roku.

### **§ 2.**

1. Szkoła Podstawowa nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły.
3. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie określonym przez właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy,

### **§ 3.**

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową nr 76 im. 13 Dywizji Strzelców Kresowych jest m. st. Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy, ul. Żegańska 1, 04-713 Warszawa.

### **§ 4.**

Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.

### **§ 5.**

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 76 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć m. st. Warszawę;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;

- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 76;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć e-dziennik Librus;
- 11) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. 2023 poz. 900 ze zm.);
- 12) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. 2022 poz. 2230 ze zm.);
- 13) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych w Warszawie;
- 14) nieobecność ucznia – należy przez to rozumieć brak uczęszczania przez ucznia na przewidziane dla niego, także na podstawie deklaracji rodziców zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę, a w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość brak uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie.

## **§ 6.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu m.st. Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy m.st. Warszawy.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Warszawa Wawer.

4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 7.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturę szkoły wchodzi oddziały wychowania przedszkolnego.
4. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Szkoła prowadzi rekrutacje do klasy pierwszej i klasy sportowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem monitoringu wizyjnego. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział II Cele i zadania szkoły**

### **§ 8.**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

### **§ 9.**

Szkoła realizuje poniższe cele:

- 1) zapewnianie edukacji, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

### **§ 10.**

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia, w tym uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
- 3) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 4) organizowanie nauczania indywidualnego i indywidualnej ścieżki nauczania dla uczniów z dysfunkcjami oraz nauczania domowego;
- 5) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 6) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 7) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 8) organizowanie wycieczek, spotkań i imprez;



- 9) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) działalność innowacyjną;
- 11) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 12) umożliwienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 13) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) organizowanie opieki nad uczniami, pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców.

#### **§ 11.**

1. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w § 9 cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
  - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) wspiera się dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddziały przedszkolne realizują, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
  - 1) wspierają wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzą warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspierają aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspierają samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzą sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowują do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzą sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzą warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałają z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreują wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełniają, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematycznie wspierają rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 16) tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 17) organizują zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.

#### **§ 12.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach, szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

#### **§ 13.**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, zawodów sportowych określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w § 44.
4. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.

#### **§ 14.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają nauczyciele i pracownicy szkoły.

3. Pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z przyjętymi procedurami.

**§ 15.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli podczas przerw między zajęciami edukacyjnymi wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
  - 2) przekazanie uczniów klas I-III po ich ostatnich zajęciach wychowawcom świetlicy;
  - 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych przez nauczycieli i specjalistów, z wyłączeniem pozalekcyjnych zajęć płatnych;
  - 4) omawianie przez wychowawców zasad bezpieczeństwa z uczniami;
  - 5) wypracowanie systemu sprawnej ewakuacji z budynku w przypadku alarmów;
  - 6) zapoznanie uczniów na pierwszych zajęciach z regulaminami sal przedmiotowych, pracowni informatycznej i sali gimnastycznej, sali korekcyjnej, hali sportowej, boisk;
  - 7) omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne, umożliwienie przeprowadzania egzaminów na kartę rowerową przez podmioty zewnętrzne;
  - 8) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa, postępowania przeciwpożarowego i higieny pracy;
  - 9) zapewnienie pobytu w świetlicy dzieciom, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych;
  - 10) utrzymywanie kuchni, stołówki i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
  - 11) zabezpieczenie i czytelne oznakowanie pomieszczeń lub miejsc, do których wstęp uczniom jest zabroniony.
2. Szkoła zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy szkoły systematycznie kontrolują miejsca przebywania dzieci (sale, szatnie, łazienki, stołówkę, korytarze, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Rozdział III Organy szkoły**

#### **§ 16.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły, pełniącym funkcje zarządcze.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa - Prawo oświatowe.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
  - 9) ustalanie terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;

- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 11) ustalanie i podawanie każdego roku szkolnego do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 12) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 13) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 14) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania i programu wychowania przedszkolnego;
- 15) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 16) udzielanie na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 17) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 18) zawiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i wychowankami oddziałów przedszkolnych Szkoły, w tym udostępnia imię, nazwisko i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 20) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziałów przedszkolnych, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;

- 21) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 22) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - b) organizacja składania wniosków o przyjęcie kandydata;
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego;
- 23) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziałów przedszkolnych i do klas I spoza obwodu Szkoły ;
- 24) podejmowanie decyzji o przyjmowaniu uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 25) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 26) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 27) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 28) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
- 29) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie pisemnie rodziców ucznia (także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego, w przypadku klas I-VIII), o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 30) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 31) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 32) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalanie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego – wzoru takiego stroju;
- 33) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 34) ustalanie, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
- 35) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 36) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 37) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa, zasięgając uprzednio opinii rady rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty - opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
- 38) zasięganie opinii samorządu uczniowskiego przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
- 39) na wniosek ocenianego nauczyciela zasięganie, a z własnej inicjatywy możliwość zasięgnięcia opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego;
- 40) w przypadku dokonywania oceny pracy nauczyciela z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, niezwłoczne powiadomienie nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy;
- 41) doręczenie ocenianemu nauczycielowi oryginału karty oceny pracy;
- 42) przekazanie odwołania od oceny pracy nauczyciela do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, dołączając do niego pisemne odniesienie się do zarzutów podniesionych w odwołaniu oraz regulamin określający wskaźniki oceny pracy nauczycieli;
- 43) wnioskowanie wspólnie z radą rodziców do organu prowadzącego w sprawie przerw w funkcjonowaniu w roku szkolnym oddziałów przedszkolnych;



- 44) wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych i współpraca z nim w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole;
- 45) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 46) zatwierdzanie programu realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 47) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub czasowo ograniczanie funkcjonowania Szkoły na zasadach określonych w tych przepisach;
- 48) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w pkt. 47, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, opisanych w art. 40 ust. 5 Statutu, Dyrektor wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy Szkoły, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć;
- 49) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę:
  - a) dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego,
  - b) dodatkowych bezpłatnych zajęć wyrównawczych,dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – w formie oddziałów przygotowawczych lub zajęć dodatkowych;
- 50) przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej dla ucznia cudzoziemca lub ucznia powracającego z zagranicy, w przypadku jeżeli rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) dziecka nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów poświadczających ukończony dotychczasowy etap edukacji;
- 51) stosowanie wobec nieletniego wykazującego przejawy demoralizacji lub dopuszczającego się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, jeżeli jest to wystarczające, środków oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego odbywa się po uzyskaniu zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego i nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy

nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Szkole na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor ma prawo:
  - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
  - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
9. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe;
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zasady i tryb tworzenia tych stanowisk określają odrębne przepisy prawa, w tym prawa lokalnego.

11. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, z zachowaniem warunków i procedur określonych przepisami prawa.
12. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierownika świetlicy;
13. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **§ 18.**

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
  - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
  - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 76 w Warszawie.

#### **§ 19.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, wychowanków z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów, wychowanków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia dla oddziałów przedszkolnych;
  - 6) wnioskowanie o skreślenie dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
  - 7) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
  - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
8. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
  - 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;

- 7) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 9) program realizacji doradztwa zawodowego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
  12. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
  13. Rada Pedagogiczna może delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły.
  14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  15. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **§ 20.**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy - Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 76 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współzycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania.

8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa - Prawo oświatowe:
  - 1) w wyborach, o których mowa w ust. 8 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII;
  - 2) opiniowanie, w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
  - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
  - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
  - 7) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 8) opiniowanie regulaminu określającego wskaźniki oceny pracy nauczycieli, odnoszące się do poziomu spełniania poszczególnych kryteriów oceny pracy nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz uwzględniające specyfikę pracy w danej szkole;
  - 9) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego w sprawie przerw w funkcjonowaniu w roku szkolnym oddziałów przedszkolnych;
  - 10) uczestniczenie w rozpoznawaniu potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej pod kątem wypracowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
12. Rada Rodziców może:

- 1) występować, do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzeniu zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 5) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela;
  - 6) wyrazić pisemną opinię nt. pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne i ogłaszane na stronie internetowej.
16. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

#### **§ 21.**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organy samorządu uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
6. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
  - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
  - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego.
7. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje nauczyciel - opiekun samorządu uczniowskiego, wybrany przez ten Samorząd.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
10. Uczniowie klas IV - VIII w każdym roku zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego wybierają Rzecznika Praw Ucznia.

#### **§ 22.**

1. Organy, o których mowa w § 15, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się Dyrektor szkoły.

#### **§ 23.**



1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
3. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor zawiadamia organ prowadzący.
4. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział IV Organizacja pracy szkoły

### § 24.

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
  - 4) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
  - 5) plan pracy szkoły;
  - 6) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 7) ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych;
  - 8) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto stołeczne Warszawa;
  - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
  - 5) liczbę poszczególnych oddziałów;
  - 6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.

7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla Szkoły i ramowe plany nauczania.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowana możliwość korzystania z zajęć świetlicowych.
12. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

#### **§ 25.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole działają przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

#### **§ 26.**

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

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

#### **§ 27.**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć etyki i religii;
  - 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
2. Zasady organizacji zajęć religii i etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I-VIII uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. W szkole działają:
  - 1) oddziały ogólnodostępne;
  - 2) oddziały przedszkolne;
  - 3) oddziały sportowe.
3. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa - Prawo Oświatowe i przepisy wydane na jej podstawie.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i na zajęciach komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
6. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów Dyrektor Szkoły będzie zmuszony do podziału tego oddziału).
7. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece dwóch nauczycieli, w przypadku klas I-VIII powierza poszczególne oddziały opiece jednego wychowawcy.
8. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
9. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 29.**

1. Podstawową formą pracy w klasach I-VIII w Szkole są:
  - 1) w klasach I – III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
  - 2) w klasach IV – VIII zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.
2. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 1, pkt 2.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwy obiadowe 20 minut.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III Szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

**§ 30.**

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziale przedszkolnym trwają 5 godzin zegarowych dziennie. Czas zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym wynosi do 30 minut.
3. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
4. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
6. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanka oraz specjalistami zatrudnionymi na terenie Szkoły oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 17.
7. W miarę możliwości organizacyjnych dla wychowanków oddziałów przedszkolnych mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w oddziałach przedszkolnych naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
9. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

**§ 31.**

1. Wyposażenie szkoły umożliwia realizację programu wychowania fizycznego w rozszerzonym zakresie.
2. W szkole organizowane są oddziały sportowe na poziomie klas: I - VIII.
3. Zasady rekrutacji do klasy sportowej określa odrębny regulamin.

4. W oddziałach sportowych, realizuje się szkolenie sportowe mające na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do specjalistycznego szkolenia w określonym sporcie.
5. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.
6. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
7. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
8. W oddziałach sportowych, w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
11. W ramach ustalonego zgodnie z ust. 10 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
12. Szczegółowe zasady regulujące funkcjonowanie oddziałów sportowych i ich uczniów określają szczegółowe przepisy.

### **§ 32.**

Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń wraz z rodzicem otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego w godzinach pracy szkoły;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych, dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

**§ 33.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom Szkoły Podstawowej nr 76 i wychowankom oddziałów przedszkolnych i ochrania ich zdrowie:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
    - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
    - c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
    - d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
    - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - b) zaopatrzenie dzieci i uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
  - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarstwa w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.
3. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu dzieci i uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) organizowaniu uczniom opieki pielęgniarstwa;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.



5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów w zakresie zagrożeń Internetu i stosuje procedury zabezpieczeń szkolnych tj.: Polityka bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania Systemami Informacyjnymi, zajęcia profilaktyczne dotyczące cyberprzemocy i zagrożeń płynących z Internetu.
6. Szczegółowe uregulowania z zakresu bezpieczeństwa w Szkole określają następujące dokumenty:
  - 1) Regulamin BHP;
  - 2) Regulamin ppoż.;
  - 3) Regulamin wycieczek;
  - 4) Procedury Szkolne.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
8. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
9. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
10. Wycieczki i spacerunki poza teren Szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
11. Każde wyjście grupowe uczniów musi być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych prowadzonych przez Szkołę.
12. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
13. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.

14. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
15. Pracownicy Szkoły nie podają dzieciom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora Szkoły, w przypadkach uczniów chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania leków w czasie pobytu dziecka w Szkole i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Szkoły dotyczącego podawania leków.
16. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie Szkoły jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania szkolnego monitoringu.

#### **§ 34.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad wychowankiem oddziałów przedszkolnych od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Szkoła zapewnia wychowankom oddziałów przedszkolnych bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
  - 2) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor Szkoły;
  - 3) w wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
  - 4) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wyjść grupowych i wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wyjść grupowych i wycieczek może dodatkowo sprawować inna osoba dorosła, którą może być nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w

Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; wyjścia grupowe i wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w Szkole;

- 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 6) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
  - a) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - b) o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora Szkoły oraz rodziców dziecka,
  - c) Dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 7) w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;
- 8) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 35.**

W Szkole obowiązują zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz:

- 1) ze względu na realizację celów edukacyjnych, rozwój kompetencji społecznych uczniów Szkoły, propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu, w tym spędzanie czasu bez korzystania z urządzeń elektronicznych oraz bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez Szkołę (lekcje, przerwy międzylekcyjne, zajęcia świetlicowe, zajęcia dodatkowe), uczniowie nie powinni używać w Szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) wyłączony lub deaktywowany telefon komórkowy i inne ww. urządzenia powinny znajdować się w torbie lub plecaku ucznia;
- 3) w przypadku nieprzestrzegania w/w zapisu uczeń może zostać poproszony o zdeponowanie telefonu (lub innego urządzenia) np. na biurku nauczyciela;
- 4) o nieprzestrzeganiu przez ucznia powyższych zasad opisanych w pkt. 1 i 2 informowani są rodzice ucznia;

- 5) w przypadkach nagłych, wymagających konieczności kontaktu z rodzicami, uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie Szkoły;
- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubione telefony i inne urządzenia.

**§ 36.**

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - 3) wyznaczanie przez Dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu;
  - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

**§ 37.**

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalni, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, terapeuci SI.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 17;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora, nauczyciela, lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) uczniom - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - a) klas terapeutycznych;
    - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, w tym terapii integracji sensorycznej;
    - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów Szkoły;
    - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - h) porad i konsultacji;

- i) warsztatów;
- 2) wychowankom oddziałów przedszkolnych, w tym dzieciom realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - b) porad i konsultacji;
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa..
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów. Do ich zadań należy także podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
  - 1) w oddziałach przedszkolnych obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) w przypadku uczniów Szkoły :

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

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.

18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym, a następnie informuje rodziców ucznia, w formie pisma lub za pomocą systemu dziennika elektronicznego o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

#### **§ 38.**

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez:

- 1) stały kontakt z rodzicami;
- 2) zebrania rodziców;
- 3) konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§ 39.**

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

#### **§ 40.**

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
5. W sytuacjach kryzysowych określonych przepisami prawa zawiesza się, na czas oznaczony zajęcia w szkole, w szczególności:
  - 1) organ prowadzący zawiesza zajęcia w Szkole w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) dyrektor zawiesza zajęcia w Szkole:
    - a) w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - b) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - c) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).
6. O zmianie organizacji pracy szkoły decyduje Dyrektor zgodnie z wytycznymi MEN, KO, BE, organu prowadzącego.
7. O decyzji zmiany organizacji pracy szkoły w sytuacji kryzysowej Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych poprzez stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny, telefonicznie lub na platformie online.

#### **§ 41.**

Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.



**§ 42.**

1. W szkole działa wewnętrzny system doradztwa zawodowego (WSDZ), którego koordynowaniem zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu orientacji zawodowej dla uczniów oddziału przedszkolnego oraz uczniów klas I – III;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla klas IV – VIII;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom klas VII – VIII i ich rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie wśród uczniów klas VII – VIII i ich rodziców informacji o aktualnym oraz prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Program zajęć doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole.

**§ 43.**

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Biblioteka pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.
3. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów poprzez zajęcia w sali multimedialnej;

- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów, podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów oraz indywidualną pracę z uczniem;
  - 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
  - 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych oraz kształcenie ustawiczne nauczycieli.
5. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
  6. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań i umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
  7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
  8. Szczegółową organizację Biblioteki określa Regulamin biblioteki.
  9. W bibliotece znajduje się czytelnia działająca zgodnie z regulaminem.
  10. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami poprzez następujące działania:
    - 1) współpraca z uczniami
      - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
      - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
      - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
      - d) pogadanki tematyczne;
      - e) wolontariat biblioteczny;
      - f) zebrania z łącznikami bibliotecznymi;
    - 2) współpraca z nauczycielami
      - a) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
      - b) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;

- c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych, zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
- 3) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi
- a) pomoc w doborze literatury uczniów;
  - b) rozwijanie kultury czytelniczej;
  - c) wspólne organizowanie spotkań literackich i konkursów czytelniczych;
  - d) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych;
  - e) możliwość wglądu w biblioteczne dokumenty szkolne;
  - f) możliwość korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez rodziców/opiekunów prawnych uczniów;
  - g) Rada Rodziców wspiera finansowo konkursy czytelnicze biblioteki.
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- a) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
  - b) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - c) udziale w targach i kiermaszach.

#### **§ 44.**

1. W szkole działa świetlica, która ma na celu zapewnienie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
2. Zadaniem świetlicy są:
  - 1) pomoc uczniom w niwelowaniu niepowodzeń szkolnych, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu;
  - 3) wdrażanie do bezpiecznego i zdrowego stylu życia oraz respektowania norm społecznych;
  - 4) propagowanie wartościowych dla rozwoju emocjonalnego i społecznego dziecka form spędzania czasu wolnego;
  - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 6) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się;
  - 7) budzenie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad kultury osobistej i kultury zdrowotnej;
  - 8) systematyczna współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów oraz pedagogiem szkolnym;

- 9) rozwijanie samodzielności do społecznej aktywności,
  - 10) odrabianie prac domowych pod opieką nauczycieli świetlicy.
3. Szczegółową organizację pracy świetlicy na dany rok szkolny i plan zajęć na dany rok szkolny opracowuje Kierownik świetlicy, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

#### **§ 45.**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie śniadań, obiadów i podwieczorków (dla oddziału przedszkolnego) i obiadów dla klas I-VIII z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie wszystkich oddziałów.
4. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne. Corocznie Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala stawkę obiadową.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Zasady organizacji korzystania z posiłków dla uczniów opracowuje na dany rok szkolny Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
7. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za posiłki.
8. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
9. Decyzję o zwolnieniu lub obniżeniu opłaty za żywność podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawana jest w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
10. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
11. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor Szkoły może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
12. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

## **Rozdział V Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 46.**

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 40 ust. 5, wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Szkoły w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
  - 1) prowadzenia zajęć przedmiotowych;
  - 2) prowadzenia zajęć opiekuńczych;
  - 3) organizacji zbiorowego żywienia w Szkole;
  - 4) organizacji zajęć dodatkowych;
  - 5) organizacji kształcenia specjalnego;
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania;
  - 8) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
  - 9) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów cudzoziemców i uczniów powracających do Polski oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych dla tych uczniów;
  - 10) organizacji pracy biblioteki szkolnej;
  - 11) funkcjonowania w szkole organizacji i stowarzyszeń o których mowa w § 111 Statutu Szkoły;
  - 12) zajęć dodatkowych organizowanych w Szkole przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Szkoły;
  - 13) prowadzenia konsultacji, o których mowa w § 55 ust. 11 Statutu.
5. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w § 55 ust. 11 Statutu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom – w miarę ich

potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły – możliwość konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.

6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
  - 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć w wyniku zagrożenia epidemicznego lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów opisanych w § 40 ust. 5. pkt 1) oraz pkt 2) lit. c), Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego i modyfikuje ten program.
8. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

#### **§ 47.**

1. Nauczyciele i specjaliści w okresie realizacji kształcenia na odległość wykorzystują narzędzia internetowe oparte na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę Eduwarszawa.pl, w tym w szczególności służbową zapewnianą przez tę platformę pocztę elektroniczną i narzędzia służące: realizacji lekcji on-line, komunikacji tekstowej (czat) oraz współdzieleniu plików, a także dziennik elektroniczny.

2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapisy § 109 niniejszego Statutu dot. komunikacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego pozostają w mocy.
3. Nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (e-podręczniki).
4. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez uczniów danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody kierownictwa Szkoły.
5. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać uczniów czy rodziców do zakładania profili na portalach społecznościowych.
6. Organizując zdalną edukację (szczególnie w klasach 1-3), nauczyciel bierze pod uwagę poziom umiejętności uczniów w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność ewentualnego pozyskania wsparcia rodziców uczniów.

#### **§ 48**

1. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek uzyskania informacji, czy uczniowie mają dostęp do sprzętu informatycznego i Internetu, umożliwiających korzystanie z narzędzi do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowanych w Szkole.
2. Rodzic ma obowiązek zapewnienia uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, z uwzględnieniem zapisów ust. 3 – 5.
3. W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do ww. narzędzi, w miarę możliwości, Szkoła zapewnia wypożyczenie szkolnego sprzętu, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

5. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

#### **§ 49.**

1. W przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej na podstawie § 46 ust. 8, nauczyciel lub specjalista, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, może w miarę możliwości Szkoły, wypożyczyć komputer ze Szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku braku możliwości wypożyczenia sprzętu opisanej w ust. 1, nauczyciel lub specjalista jest zobowiązany zgłosić fakt braku możliwości organizacyjno - technicznych do prowadzenia kształcenia na odległość do Dyrektora, i jest zobowiązany do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby Szkoły z wykorzystaniem szkolnego sprzętu, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu pracowników do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby Szkoły.
3. Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

#### **§ 50.**

1. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i zaznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym. W razie stwierdzenia



powtarzających się nieobecności, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany zawiadomić o tym wychowawcę klasy, który zawiadamia rodziców ucznia.

2. Obecność ucznia nauczyciel na zajęciach on-line prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa w szczególności poprzez:
  - 1) audiowizualne potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez pokazanie się lub podjęcie aktywności w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączona kamera u ucznia);
  - 2) głosowe potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikację werbalną w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączony mikrofon u ucznia);
  - 3) potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikaty tekstowe przekazywane w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem czatu w aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć;

z zastrzeżeniem, że domyślna forma potwierdzania uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line następuje w formie audiowizualnej.
3. Uczeń jest zobowiązany do podejmowania aktywności na żądanie nauczyciela w trakcie całej jednostki lekcyjnej poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie wideo, w trybie głosowym, za pośrednictwem czatu lub poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć (np. przesłanie zdjęcia wykonanej pracy, pliku zawierającego jego pracę za pośrednictwem narzędzi pakietu Eduwarszawa.pl) – powtarzający się brak reakcji ucznia na wezwania nauczyciela w trakcie zajęć on-line skutkuje uznaniem braku obecności ucznia na zajęciach.
4. Nieobecność ucznia jest usprawiedliwiana z zastosowaniem zasad opisanych w § 108 ust. 3 pkt 7 niniejszego Statutu.
5. W przypadku braku możliwości technicznych zapewnienia obecności dziecka na zajęciach prowadzonych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 50 ust. 2 Statutu, rodzic jest zobowiązany do zagwarantowania obecności dziecka zgodnie z zapisami § 50 ust. 3-4 Statutu.
6. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 76. Udział w zajęciach on-line innych osób lub nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

**§ 51.**

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać: wymogi równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.
2. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku oddziałów przedszkolnych – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45minut.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
  - 6) przed przystąpieniem do pracy należy przygotować stanowisko pracy, sprzęt i niezbędne materiały.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
  - 5) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

**§ 52.**

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) prowadzenie lekcji on-line z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl,
- 2) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrany lekcją;
- 3) przekazywanie uczniom z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl prezentacji;
- 4) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego opisów poleceń do wykonania z kart pracy i materiałów ćwiczeniowych, zadań z podręczników lub zbiorów zadań;
- 6) przekazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego zakresu podręcznika do samodzielnego zapoznania się ucznia;
- 7) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego opisów zabaw, ćwiczeń fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 8) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego opisów prezentacji, zadań plastycznych, technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie uczniom (w klasach 1-3 rodzicom uczniów) linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 9) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez przesłanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin i miejsca emisji programu edukacyjnego;
- 10) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli);

- 11) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego internetowych zadań edukacyjnych, gier edukacyjnych, kolorowanek, itp. poprzez wskazanie linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju.
- 12) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub komunikatora dziennika elektronicznego zestawu ćwiczeń do samodzielnego wykonania w ramach zajęć z wychowania fizycznego.

### **§ 53.**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pozostają w mocy zapisy Statutu dotyczące prawa ucznia, rodzica do pozyskania informacji o ocenach. Informacje o ocenach przekazywane są wówczas za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informacje o uzasadnieniu ocen przekazywane są na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje zawieszona stosowanie zasad dot. udostępniania prac bezpośrednio uczniowi lub rodzicowi. Wgląd do prac uczniów następuje wówczas na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl (np. w formie zdjęcia pracy, „print screenu” przesłanego przez ucznia materiału, itp.).

## **Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

### **§ 54.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 55.**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania zgodnie z przepisami prawa, niniejszym statutem oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
4. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
  - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doksztalcanie się w tym zakresie.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;

- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
  - 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic/opiekun prawny.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
- 1) dbałość o stan księgozbioru;
  - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
  - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
8. Nauczyciel nowo zatrudniony w Szkole musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
9. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
11. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

#### **§ 56.**

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, psychologa, wychowawcę świetlicy, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz asystenta międzykulturowego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań pedagoga należą w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniami i innymi instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży;
  - 2) poznawanie środowiska szkolnego i rodzinnego uczniów;
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 4) prowadzenie profilaktyki wychowawczej wynikającej z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
  - 5) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Do zadań psychologa należą w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania uczniów;
  - 3) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się konfliktów;
  - 4) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:
- 1) diagnozowanie specyfiki trudności dzieci;
  - 2) opracowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uczniami ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się poprzez stworzenie planu uwzględniającego możliwości uczniów (indywidualnie lub grupowo, w zależności od rozpoznanych potrzeb);
  - 3) określanie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne;
  - 4) wspieranie pedagoga i nauczycieli podczas działań i badań diagnostycznych (dotyczących w szczególności ryzyka specyficznych trudności w uczeniu się);
  - 5) udział we wspólnych, skoordynowanych działaniach nauczycieli i innych specjalistów pracujących z dziećmi;
  - 6) udzielanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym o postępach dziecka w formie przyjętej przez szkołę.

5. Do zadań logopedy należą w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie badań przesiewowych, mających na celu wyłonienie dzieci z zaburzeniami mowy i wymowy,
  - 2) stawianie diagnozy logopedycznej z uwzględnieniem przyczyn i objawów zaburzenia mowy,
  - 3) opracowanie programu terapii dostosowanego do indywidualnych potrzeb każdego dziecka,
  - 4) prowadzenie dokumentacji logopedycznej.
6. Do zadań wychowawcy świetlicy należą w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami korzystającymi ze świetlicy szkolnej;
  - 2) prowadzenie zajęć programowych wynikających z planu pracy świetlicy;
  - 3) prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych;
  - 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu;
  - 5) współpraca z nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
7. Do zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;



- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
8. Do zadań asystenta międzykulturowego należą przede wszystkim:
- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
  - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
  - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka, kontaktowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

#### **§ 57.**

1. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami Dyrektora;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.
2. Uprawnienia Wicedyrektora:
  - 1) z upoważnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji dyrektora pod jego nieobecność, ma wtedy prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 2) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo - opiekuńczego w całej szkole;
  - 3) pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio nauczycieli, ma także głos doradczy w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców, prowadzi obserwacje zajęć, kontrole, monitorowanie, zgodnie z ustalonym planem nadzoru;
  - 4) ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
  - 5) ma prawo do używania pieczętki o treści „Zastępca Dyrektora Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę oraz organami nadzoru w szczególności za:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę oraz Dyrektora szkoły;
  - 2) poziom i efekty nadzoru pedagogicznego oraz stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 3) bezpieczeństwo osób i majątek szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.
4. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność Kierownika świetlicy są równoważne z określonymi dla Wicedyrektora, jednak odnoszą się przede wszystkim do funkcjonowania świetlicy oraz jej pracowników.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora i Kierownika świetlicy określa Dyrektor szkoły w pełnomocnictwie imiennym.
6. Kierownik administracyjny jest bezpośrednim zwierzchnikiem wobec pracowników szkoły nie będących nauczycielami. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika administracyjnego ustala Dyrektor szkoły.

#### **§ 58.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynkach szkolnych i wokół nich. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.
2. Pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

## **Rozdział VII Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **§ 59.**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 60.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zapoznanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w pierwszym tygodniu września z wymaganiami edukacyjnymi z realizowanego programu nauczania danego przedmiotu.

2. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
- 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, również międzyprzedmiotowo;
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.

3. Wymagania edukacyjne powinny być dostosowane do zdolności, możliwości oraz stanu psychofizycznego ucznia.

### **§ 61.**

Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;

- 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku);
- 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych);
- 4) praca na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

**§ 62.**

1. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem gromadzenia informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia.
2. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

**§ 63.**

Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców/opiekunów prawnych.

**§ 64.**

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowych lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
3. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.

**§ 65.**

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

**§ 66.**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne oceny zachowania nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**§ 67.**

1. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych opiera się na dokonywanej przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.
2. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalane są według zasad opisanych w § 79 ust. 30 i § 80. W klasach I – III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

**§ 68.**

1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 79 ust. 30.
2. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 80.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

**§ 69.**

1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna może być niższa lub wyższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 65 ust. 1.
2. Ocena może być zmieniona jeżeli:
  - 1) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej końcoworocznej powiększy/obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą/niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidzianej lub być nieklasyfikowanym;
  - 2) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej dopuścił się czynu łamiącego przepisy szkolne lub normy społeczne, na wniosek Dyrektora,

wychowawcy lub Rady Pedagogicznej może otrzymać z zachowania obniżoną ocenę, niższą od przewidywanej, w tym naganną.

#### **§ 70.**

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w półroczu roku szkolnego.

#### **§ 71.**

1. Edukacja w klasach I–III szkoły podstawowej realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego. Kształtowanie umiejętności odbywa się w ramach:
  - 1) edukacji polonistycznej
  - 2) edukacji matematycznej
  - 3) edukacji społecznej
  - 4) edukacji przyrodniczej
  - 5) edukacji plastycznej
  - 6) edukacji technicznej
  - 7) edukacji informatycznej
  - 8) edukacji muzycznej
  - 9) wychowania fizycznego
  - 10) języka obcego nowożytnego / język angielski/
  - 11) religii/ etyki.
2. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic/opiekun prawny oraz sam uczeń.
3. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
4. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
5. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.
6. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- 2) zachowanie ucznia.
7. Ocenianie w klasach I - III polega na gromadzeniu informacji o uczniach. Stała obserwacja uczniów przez nauczyciela, rozpoznawanie poziomu opanowania przez nich wiadomości i umiejętności, jak również ich postaw społeczno – emocjonalnych wobec wymagań edukacyjnych i gromadzenie informacji stanowi integralną część procesu nauczania, uczenia i wychowania.
8. Celem oceniania jest:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych 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) kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych.
10. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia nieobecni na pierwszym spotkaniu z wychowawcą (zebranie - wrzesień) zobowiązani są do zapoznania się z dokumentacją (Statut Szkoły, wymagania edukacyjne, kryteria oceniania). Zapoznanie się z ww dokumentacją potwierdzają składając podpis u wychowawcy klasy w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

**§ 72.**



1. Ocenianie bieżące w klasach I – III określa stopień i zakres opanowania treści z podstawy programowej określonych dla każdej z edukacji w pierwszym etapie edukacyjnym, zgodnie z realizowanym programem nauczania.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco podczas zajęć edukacyjnych. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane będą prace pisemne, w tym: sprawdziany, testy, prace domowe, karty pracy i inne formy prac pisemnych. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace przez ucznia, dokonuje oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel podkreśla osiągnięcia ucznia, motywuje go do dalszych wysiłków.
3. Oceny bieżące wpisywane są w odpowiednich grupach ocen w dzienniku elektronicznym na poszczególnych etapach kształcenia zintegrowanego w ramach: edukacji polonistycznej, języka obcego nowożytnego /język angielski/, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, edukacji przyrodniczej, edukacji matematycznej, edukacji informatycznej, edukacji plastyczno - technicznej, wychowania fizycznego /basen-kl.2/, religii/etyki.
4. W klasach 1-3 osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniane są za pomocą symboli liczbowych (ocena cyfrowa), którym odpowiadają sformułowania słowne:

Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

5. Uczeń otrzymuje ocenę bieżącą z uwzględnieniem między innymi wysiłku jaki wkłada w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z charakteru zajęć oraz jego indywidualnych możliwości i rozwoju psychofizycznego.
6. Ocenianie bieżące odbywa się w następujących formach:
  - 1) odpowiedź ustna – obejmuje odpowiedzi na pytania nauczyciela, krótsze i dłuższe wypowiedzi ucznia zainspirowane tematem lekcji i recytacje;
  - 2) ocenianie prac pisemnych (kartkówki, sprawdziany, testy, karty pracy);

- 3) ocenianie ćwiczeń i zadań praktycznych;
  - 4) ocenianie zadania domowego;
  - 5) ocenianie pracy na lekcji (indywidualna i grupowa);
  - 6) inne formy oceniania ustalone przez poszczególnych nauczycieli.
7. W klasach I-III obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

<b>ocena</b>	<b>praca klasowa, sprawdzian</b>
celujący (6)	100%
celujący - (6-)	99%
bardzo dobry + (5+)	98 – 97%
bardzo dobry (5)	96 – 94%
bardzo dobry - (5-)	93 – 91%
dobry + (4+)	90 – 87%
dobry (4)	86 – 81%
dobry - (4-)	80 – 75%
dostateczny + (3+)	74 – 67%
dostateczny (3)	66 – 58%
dostateczny - (3-)	57 – 51%
dopuszczający + (2+)	50 – 43%
dopuszczający (2)	42 – 38%
dopuszczający - (2-)	37 – 30%
niedostateczny + (1+)	29 %
niedostateczny (1)	28%

8. Dyktanda będą oceniane ze względu na ilość i jakość błędów:
- 1) 1 błąd - brak wielkiej litery, kropki na końcu zdania oraz błąd ortograficzny w wyrazie zawierającym wcześniej opracowane zasady ortograficzne (za jeden błąd ortograficzny przyjmuje się kilkukrotne

popęlnienie przez ucznia błędu w tym samym wyrazie, a także powtarzanie tego samego błędu w zapisie wyrazów należących do tej samej rodziny);

2) ½ błędu – nieprawidłowe zastosowanie ą, ę, om, on, kropek nad i, j, przecinka i znaków diakrytycznych.

9. Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane są następująco:

- 1) 0 błędów – celujący (6)
- 2) 1 błąd – bardzo dobry (5)
- 3) 2 - 3 błędy – dobry (4)
- 4) 4 – 5 błędów – dostateczny (3)
- 5) 6 – 7 błędów – dopuszczający (2)
- 6) 8 błędów i więcej – niedostateczny (1).

10. Kryteria oceniania dyktand dla dzieci z opinią lub orzeczeniem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej:

- 1) 0 błędów – celujący (6)
- 2) 1 – 2 błędy – bardzo dobry (5)
- 3) 3 – 5 błędów – dobry (4)
- 4) 6 – 8 błędów – dostateczny (3)
- 5) 9 – 10 błędów – dopuszczający (2)
- 6) 11 błędów i więcej – niedostateczny (1).

11. Nauczyciel w stosunku do uczniów:

- 1) z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) z orzeczeniami o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, stosuje kryteria ocen dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

12. Nauczyciel indywidualizuje pracę i ocenę uczniów, stosując się do zaleceń sformułowanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 73.**

1. Ocenę cyfrową: celujący ( 6 ) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, uzdolnienia,
- 3) samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji,

- 4) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
  - 5) proponuje rozwiązania niekonwencjonalne,
  - 6) potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe, osiąga sukcesy w międzyszkolnych konkursach, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 7) wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne: cechuje je bogactwo języka i twórcza wyobraźnia, samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi na dowolny temat, zawsze uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych.
2. Ocenę cyfrową: bardzo dobry ( 5 ) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - 3) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 4) wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne, buduje wielozdaniowe wypowiedzi na zadany temat, często uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi spójne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych.
3. Ocenę cyfrową: dobry ( 4 ) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli:
- 1) opanował pełny zakres wiadomości i rozwinął umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - 2) poprawnie, samodzielnie stosuje zdobyte wiadomości,
  - 3) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, lecz czasami oczekuje pomocy,
  - 4) wypowiada się jasno i zrozumiale, buduje logiczne kilkuzdaniowe wypowiedzi, posiada duży zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową, sporadycznie popełnia błędy językowe.
4. Ocenę cyfrową: dostateczny ( 3 ) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli:
- 1) poprawnie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - 2) posiada braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,

- 3) często z pomocą wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - 4) posługuje się poprawnym językiem (zdarza mu się popełniać błędy), wypowiada się w formie zdań pojedynczych i wyrazami, posiada mały zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową.
5. Ocenę cyfrową: dopuszczający ( 2 ) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli:
- 1) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - 2) większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
  - 3) wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań,
  - 4) wypowiada się wyrazami, ma ubogi zasób słów, popełnia błędy językowe.
6. Ocenę cyfrową: niedostateczny ( 1 ) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli:
- 1) nie opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określonych przez program nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - 2) liczne braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim - elementarnym stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace, wypowiada się najczęściej wyrazami, posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi niechętnie popełniając liczne błędy językowe, zachęcony nie wypowiada się.
7. Na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego uczniowie klas I-III piszą sprawdzian umiejętności zdobytych w danym okresie.
8. Na zakończenie klasy III uczniowie piszą sprawdzian wiadomości i umiejętności zdobytych w czasie I etapu edukacyjnego. Informacje o wynikach zostają przekazane rodzicom/prawnym opiekunom.
9. Dodatkowo w klasie drugiej uczniowie uczestniczą w zajęciach na basenie. Zajęcia przeprowadzone są przez instruktorów nauki pływania. Przedmiotem oceniania są: postawa, aktywność i zaangażowanie ucznia podczas zajęć nauki pływania, w tym bezwzględne przestrzeganie regulaminu pływalni i obowiązujących zasad, systematyczność udziału ucznia w zajęciach nauki pływania, postępy ucznia w nabywaniu i usprawnianiu umiejętności pływania.
10. W klasach I - III osiągnięcia edukacyjne z języka angielskiego oceniane są zgodnie z kryteriami oceniania z języka angielskiego: oceny bieżące wg przyjętej skali za pomocą symboli liczbowych

(oceny cyfrowe: 6,5,4,3,2,1) i odpowiadającej jej skali słownej (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).

11. W klasach I - III osiągnięcia edukacyjne z religii, etyki oceniane są zgodnie z kryteriami oceniania z religii oraz kryteriami oceniania z etyki: oceny bieżące wg przyjętej skali za pomocą symboli liczbowych (oceny cyfrowe: 6,5,4,3,2,1) i odpowiadającej jej skali słownej (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
12. Dopuszcza się stosowanie znaków "+", "-".
13. W edukacji wczesnoszkolnej 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 specjalistę, na czas określony w tej opinii. Uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych aktywności. Jest wówczas oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, określonych w opinii wydanej przez lekarza.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastycznych, muzycznych i innych zajęć artystycznych nauczyciel uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z charakteru zajęć.
16. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć po krótkiej lub dłuższej nieobecności w szkole, np.: z powodu choroby, niedyspozycji, zdarzeń losowych, itp. Uczeń zobowiązany jest nadrobić wszystkie zaległości w nauce. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek dopilnować dziecko, by nadrobiło powstałe zaległości.
17. W przypadku niezrozumienia danego zagadnienia, partii materiału lub innych trudności nauce wynikłych z przyczyn losowych, dłuższej choroby, uczeń lub rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić to nauczycielowi, który udzieli mu stosownej pomocy w nauce.
18. Za brak zadania domowego uczeń otrzymuje upomnienie słowne lub pisemne od nauczyciela.
19. W przypadku licznych powtarzających się braków (niesystematyczne noszenie zeszytów ćwiczeń, podręczników, brak zeszytu przedmiotowego, zadań domowych), które nie będą uzupełnione przez ucznia w odpowiednim terminie ustalonym z nauczycielem, nauczyciel:
  - 1) wpisuje do dziennika elektronicznego informację o niewywiązywaniu się ucznia z obowiązków szkolnych,

2) przeprowadza z rodzicem/prawnym opiekunem rozmowę na temat nieodpowiedniego zachowania ucznia i jego osiągnięć edukacyjnych podczas konsultacji, lub podczas indywidualnego spotkania w wyznaczonym terminie uzgodnionym z rodzicem/prawnym opiekunem. Nauczyciel ma prawo sporządzić notatkę/protokół z przeprowadzonego spotkania z rodzicem/prawnym opiekunem. Podczas spotkania może uczestniczyć uczeń, wychowawca klasy, nauczyciel uczący, pedagog szkolny, Dyrektor szkoły.

#### § 74.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w edukacji wczesnoszkolnej uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III są ocenami opisowymi. Ocena opisowa zawiera w sobie elementy oceny zachowania oraz sposobu pracy i osiągnięć ucznia we wszystkich zakresach edukacji. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej opracowuje ocenę opisową stosując własne słownictwo i korzystając z wybranych sformułowań z dziennika elektronicznego. Ze śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zapoznaje się uczeń i rodzic/opiekun prawny poprzez dziennik elektroniczny.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zawiera informację na temat osiągnięć edukacyjnych ucznia klasy pierwszej, drugiej, trzeciej w zakresie:
  - 1) czytania i opracowywania tekstów,
  - 2) mówienia i słuchania,
  - 3) pisania,
  - 4) sprawności rachunkowej,
  - 5) umiejętności rozwiązywania zadań tekstowych,
  - 6) wiadomości i umiejętności społeczno – przyrodniczych,
  - 7) znajomości obsługi komputera,
  - 8) aktywności artystycznej,
  - 9) sprawności motoryczno – ruchowej oraz postawy na zajęciach (klasy I - III), basen (kl. II), wiadomości i umiejętności z języka angielskiego, wiadomości i umiejętności z religii/etyki.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z **języka angielskiego** są ocenami opisowymi. Nauczyciel z języka angielskiego stosuje własne słownictwo, korzysta z wybranych sformułowań z dziennika elektronicznego. Ze śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zapoznaje się uczeń i rodzic/opiekun prawny poprzez dziennik elektroniczny.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii/etyki są ocenami cyfrowymi. Ze śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zapoznaje się uczeń i rodzic/opiekun prawny poprzez dziennik elektroniczny.
6. 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 odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. W klasach I-II nie typuje się uczniów do wyróżnień. Uczeń klasy III może otrzymać Mały Medal zgodnie z zapisem w Statucie.

#### **§ 75.**

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 danej klasy.
2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Na bieżąco oceniane są postawy zachowań ucznia z uwzględnieniem następujących podstawowych obszarów:
  - 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.
4. Nauczyciel informuje rodzica/opiekuna prawnego o zachowaniu ucznia:
  - 1) słownie,



2) pisemnie w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym.

**§ 76.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zawiera informacje na temat zachowania ucznia. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej opracowuje ocenę opisową zachowania ucznia stosując własne słownictwo i korzystając z wybranych sformułowań z dziennika elektronicznego.

2. W śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nauczyciel uwzględnia w ocenie opisowej następujące sformułowania dotyczące zachowania ucznia wg przyjętej skali słownej:

Nazwa oceny	Skrót oceny
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobra	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

3. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
- 2) samooceny ucznia;
- 3) opinii klasy;
- 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczanych w zgromadzonej dokumentacji (np. w zeszytach spostrzeżeń);
- 5) opinii nauczycieli uczących;
- 6) opinii innych nauczycieli, w tym Dyrektora Szkoły, bibliotekarza, pedagoga, nauczyciela świetlicy i innych specjalistów;
- 7) pochwał i uwag pracowników szkoły.

4. Kryteria na poszczególne oceny zachowania w kl. I-III

- 1) **OCENA DOBRA** jest oceną „wyjściową”. Uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej może otrzymać oceny: wyższe /wzorowa, bardzo dobra/ lub niższe /poprawna, nieodpowiednia, naganna/.

LP	<b>KRYTERIA NA OCENĘ DOBRĄ ZACHOWANIA.</b>
----	--

I.	<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH.</b> Uczeń:
1	Przestrzega norm i zasad zawartych w regulaminach szkolnych.
2	Nosi podczas uroczystości szkolnych jednolity strój szkolny zgodny z zapisem w Statucie szkoły i dba o jego estetyczny wygląd.
3	Nie używa na terenie szkoły telefonu komórkowego oraz innego sprzętu rejestrującego i odtwarzającego obraz i dźwięk.
4	Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jest punktualny (nie wagaruje, nie spóźnia się - dopuszczalna liczba spóźnień – 1 w miesiącu/ 5 w półroczu).
5	Przygotowuje się do zajęć i pracuje na miarę swoich możliwości.
II.	<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b> /kulturalne zachowywanie się w szkole i poza szkołą/.
6	Realizuje zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły i klasy.

7	Słucha nauczycieli i nie przeszkadza innym uczniom w pracy.
8	Szanuje i chroni mienie szkoły i prywatne rzeczy innych osób.
9	Okazuje szacunek osobom dorosłym i kolegom/koleżankom przebywającym na terenie szkoły lub w innym miejscu.
III.	<b>DBAŁOŚĆ O HONOR, TRADYCJE SZKOŁY I PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ.</b>
10	Dbą o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej oraz bierze udział w obchodach świąt wewnętrznych i narodowych.
11	Dbą o kulturę języka.
IV.	<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE SVOJE ORAZ INNYCH OSÓB.</b>
12	Nie wnosi na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu innych osób.
13	Dbą o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom.

14	Nie ma negatywnych wpisów w klasowym zeszycie uwag i spostrzeżeń dotyczących wypełniania obowiązków uczniowskich i przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
OCENA	KRYTERIA
WZOROWA	<p>OCENĘ WZOROWĄ zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą i dobrą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmuje inicjatywy w klasie,</li> <li>- przeciwstawia się: agresji, wulgarności, łamaniu zasad bezpieczeństwa poprzez informowanie odpowiednio osób o zdarzeniach, szanowanie nietykalności fizycznej i psychicznej innych, nie uczestniczy w: niebezpiecznych zabawach, niewłaściwych żartach stwarzających zagrożenie zdrowia i życia, samowolnym opuszczeniu sali w czasie lekcji, oddaleniu się od grupy w czasie wycieczek i innych wyjść klasowych i szkolnych,</li> <li>- udziela samopomocy koleżeńskiej z własnej inicjatywy,</li> <li>- bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, projektach międzyszkolnych i ogólnopolskich.</li> </ul>
BARDZO DOBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń zawsze przestrzega norm kulturalnego zachowania,</li> <li>- wykazuje pomoc i życzliwość w czasie nauki i zabawy,</li> <li>- umiejętnie współdziała w grupie rówieśniczej, potrafi opanować negatywne emocje,</li> <li>- zachowuje się adekwatnie do sytuacji i miejsca, - bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły.</li> </ul>
POPRAWNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zachowanie ucznia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych czasami budzi zastrzeżenia,</li> <li>- często nie respektuje polecenia nauczyciela,</li> <li>- często zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych,</li> <li>- nie zawsze odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów,</li> <li>- nie dba o porządek wokół siebie,</li> <li>- mało aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, zdarza się, że pomimo uwag nie przestrzega regulaminów szkolnych.</li> </ul>

<p>NIEODPOWIEDNIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń nie respektuje poleceń nauczyciela, niewłaściwie zachowuje się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, otrzymuje często uwagi i upomnienia w formie słownej i pisemnej,</li> <li>- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, nie podejmuje współpracy i współdziałania w grupie,</li> <li>- stosuje wulgarne słownictwo, arogancko odnosi się do kolegów i osób dorosłych, niszczy sprzęt szkolny,</li> <li>- jest agresywny w stosunku do innych,</li> <li>- lekceważy zasady bezpieczeństwa,</li> <li>- kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu i błędu,</li> <li>- wywiera negatywny wpływ na rówieśników, stosuje groźby wobec nich,</li> <li>- nie przejawia chęci poprawy negatywnych zachowań.</li> </ul>
<p>NAGANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- łamie obowiązujące w szkole regulaminy,</li> <li>- wchodzi w kolizję z prawem,</li> <li>- stosuje używki na terenie szkoły,</li> <li>- wagaruje, często opuszcza lekcje i niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności,</li> <li>- zachowuje się wulgarnie i arogancko wobec rówieśników i osób dorosłych,</li> <li>- dewastuje mienie społeczne i prywatne,</li> <li>- nie przejawia chęci poprawy negatywnych zachowań,</li> <li>- uniemożliwia pracę na lekcjach i zajęciach dodatkowych oraz uroczystościach szkolnych lub zniechęca do nich innych, wywiera negatywny wpływ na rówieśników,</li> <li>- w kontaktach z rówieśnikami wywołuje konflikty, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, jest wyjątkowo agresywny, wulgarny, zagraża bezpieczeństwu uczniów szkoły,</li> <li>- świadomie lekceważy nauczycieli i pracowników szkoły,</li> <li>- nie stosuje zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,</li> </ul>

	<p>- posiada lub używa narzędzi ostrych zagrażających bezpieczeństwu. Do wystawienia oceny nagannej musi zostać spełnionych większość wymienionych kryteriów.</p>
--	---

**§ 77.**

1. Ocenie podlega zaangażowanie, systematyczność oraz wkład pracy ucznia z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka.
2. Przyjęty system oceniania osiągnięć i zachowania uwzględnia:
  - 1) wkład pracy dziecka jako wskaźnik jakości, zaangażowania i wysiłku dziecka;
  - 2) jakość uzyskiwanych efektów;
  - 3) postęp w opanowaniu wiedzy, umiejętności oraz w rozwoju społeczno-emocjonalnym.
3. Poza ocenianiem bieżącym, dokonywanym w ciągu całego roku, uczeń podlega ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej, przeprowadzanej odpowiednio pod koniec pierwszego i drugiego półrocza.
4. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna z edukacji wczesnoszkolnej i języka obcego oraz zachowania jest oceną opisową.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§ 78.**

1. W klasach IV - VIII ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie w klasach IV - VIII polega na gromadzeniu informacji o uczniach. Stała obserwacja uczniów przez nauczycieli i wychowawców, rozpoznawanie poziomu opanowania przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, jak również stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych stanowi integralną część procesu nauczania, uczenia i wychowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy,
- 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnych działaniach.

#### **§ 79.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w tym orzeczeniu dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

4. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

6. Prace półroczne i egzaminy przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego. Są one do wglądu dla rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Inne prace, w tym sprawdziany, prace klasowe nauczyciel oddaje uczniowi po sprawdzeniu i oceniu.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji osiągnięć ucznia i przedstawiania jej rodzicom/opiekunom prawnym:
  - 1) na zebraniach klasowych,
  - 2) w trakcie dni otwartych,
  - 3) podczas indywidualnych spotkań w terminie ustalonym przez nauczyciela (w miarę potrzeb) i zgłaszanym przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - 4) w formie korespondencji w dzienniczku lub zeszyte przedmiotowym wg ustaleń nauczyciela,
  - 5) telefonicznie,
  - 6) w dzienniku elektronicznym.
8. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów obcokrajowców:
  - 1) zachowuje się warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole,
  - 2) w przypadku braku znajomości języka polskiego przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia zobowiązuje się asystenta międzykulturowego do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu zarówno w rozmowach bezpośrednich jak i telefonicznych oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - 1) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii

Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,

3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Zasady ustalania oceny:

1) z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

2) w oddziale sportowym ocena z wychowania fizycznego uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.

11. Warunki zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz z drugiego języka obcego:

1) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach (w tym zdrowotnych), wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,

2) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach na określony czas,

3) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,

4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie opinii PPP zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły,

5) w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,

6) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Forma i częstotliwość oceniania - uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:



- 1) prace klasowe - obejmują duże partie materiału, oceny wystawione na ich podstawie mają znaczący wpływ na ocenę śródroczną lub roczną; zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać z wyprzedzeniem siedmiu dni roboczych terminy prac klasowych liczonych od dnia następnego od podania informacji uczniom na lekcji,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie;
  - 2) sprawdziany – obejmują materiał z kilku lekcji; zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem czterech dni roboczych liczonych od dnia następnego od podania informacji uczniom na lekcji,
    - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian,
    - c) nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;
  - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej,
    - a) przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punktach 1) i 2);
  - 4) praca ucznia na lekcji:
    - a) odpowiedź ustna,
    - b) aktywność,
    - c) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat, prezentacja multimedialna);
  - 5) samodzielna praca domowa ucznia:
    - a) praca pisemna,
    - b) odpowiedź,
    - c) praca projektowa (np. praktyczna, plastyczna).
13. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
14. W razie sporu bądź wątpliwości co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się o decyzję do Dyrektora szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
15. Ocenioną pracą pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 10 dni roboczych od dnia napisania, w przypadku języka polskiego 14 dni roboczych.
16. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac do trzech dni po powrocie nauczyciela do pracy.

17. Uczeń ma prawo poprawić uzyskane oceny z prac klasowych i sprawdzianów:
- 1) można poprawiać każdą uzyskaną ocenę,
  - 2) jeżeli uczeń z poprawy uzyska ocenę wyższą/niższą od pierwotnej, to obie są wpisane do dziennika.
18. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole, uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu trzech dni po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków w miejscu i czasie ustalonym z nauczycielem.
19. Uczeń, który uzgodni z nauczycielem termin poprawy sprawdzianu i nie stawi się w terminie, może stracić prawo do ponownego pisania tej pracy. Wyjątkiem jest usprawiedliwiona nieobecność spowodowana chorobą.
20. Jeżeli nauczyciel zakwestionuje samodzielność pracy podczas klasówki, sprawdzianu czy kartkówki, uczeń otrzyma ocenę niedostateczną bez sprawdzania jego pracy oraz traci prawo do pisania poprawy w terminie późniejszym.
21. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie - w pierwszych trzech dniach po nieobecności trwającej co najmniej tydzień może nie odrobić pisemnych prac domowych, a zaległości uzupełnić po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów, ale prace bieżące wykonuje systematycznie.
22. Skala ocen bieżącego oceniania i śródrocznego klasyfikowania:

Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą	Skrót oceny
celujący	6	cel
celujący z minusem	6-	cel -
bardzo dobry z plusem	5+	bdb +
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry z minusem	5-	bdb -
dobry z plusem	4+	db +
dobry	4	db

dobry z minusem	4-	db -
dostateczny z plusem	3+	dst +
dostateczny	3	dst
dostateczny z minusem	3-	dst -
dopuszczający z plusem	2+	dop +
dopuszczający	2	dop
dopuszczający z minusem	2-	dop -
niedostateczny z plusem	1+	ndst +
niedostateczny	1	ndst

23. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

24. W ocenie prac pisemnych stosuje się następującą punktację:

<b>ocena</b>	<b>praca klasowa, sprawdzian</b>
celujący (6)	100%
celujący - (6-)	99%
bardzo dobry + (5+)	98 – 97%
bardzo dobry (5)	96 – 94%
bardzo dobry - (5-)	93 – 91%
dobry + (4+)	90 – 87%
dobry (4)	86 – 81%
dobry - (4-)	80 – 75%
dostateczny + (3+)	74 – 67%
dostateczny (3)	66 – 58%
dostateczny - (3-)	57 – 51%
dopuszczający + (2+)	50 – 43%
dopuszczający (2)	42 – 38%

dopuszczający - (2-)	37 – 30%
niedostateczny + (1+)	29 %
niedostateczny (1)	28%

25. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się oceny wg przyjętej skali ocen z uwzględnieniem kategorii oceniania wiadomości i umiejętności zgodnie ze Statutem.
26. W dzienniku elektronicznym nauczyciel uczący zamieszcza legendę ocen cząstkowych z zaznaczeniem działu programowego lub zakresu wiadomości przy pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności.
27. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
28. Uczniowie mogą brać udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem, przy wsparciu nauczyciela mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
29. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
- 1) na ocenę celującą:
    - a) pełny zakres wiadomości i umiejętności zgodny z wymaganiami programowymi, laureat konkursów;
    - b) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
    - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
    - d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
    - e) z wychowania fizycznego – wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
    - f) z przedmiotów plastyka, technika i muzyka – osiągnięcia w twórczości artystycznej prezentowanej na terenie szkoły;
  - 2) na ocenę bardzo dobrą:
    - a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (w zakresie odtwarzania powyżej 90 %) w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;

- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
  - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, dojrzałość odpowiednia do wieku, precyzja wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) na ocenę dobrą:
- a) opanowanie większości materiału programowego (w zakresie odtwarzania powyżej 74%), treści logicznie powiązane;
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja przy pomocy nauczyciela;
  - c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;
- 4) na ocenę dostateczną:
- a) zakres opanowanego materiału programowego (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), ograniczony do treści podstawowych; uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
  - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;
- 5) na ocenę dopuszczającą:
- a) uczeń posiada podstawowe (w zakresie odtwarzania powyżej 30%), niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
  - b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

- c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) na ocenę niedostateczną:
  - a) uczeń nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą,
  - b) wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces na dalszych etapach kształcenia,
  - c) uczeń nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

30. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów:

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - b) wymagań wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 2) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej klasyfikowanie odbywa się w oparciu o oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w skali od 1 do 6, przy czym oceny śródroczne mogą zawierać (+) lub (-);
- 3) podczas nauczania zdalnego skala ocen jest zachowana;
- 4) klasyfikowanie w trakcie nauki zdalnej odbywa się podczas rady zdalnej na platformie przyjętej w SP 76;
- 5) oceny klasyfikacyjne śródroczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 6) nauczyciele przedmiotów zobowiązani są na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wystawić proponowane oceny wszystkim uczniom;
- 7) wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o proponowanych ocenach rocznych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem.
- 8) oceny klasyfikacyjne roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 9) ocena roczna może być zmieniona jeżeli uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej powiększ/obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą/niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidzianej lub być nieklasyfikowanym;

- 10) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w półroczu roku szkolnego;
- 11) w przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu; ocena ta jest ostateczna;
- 12) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z przedmiotu za I półrocze zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu;
- 13) uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) z zakresu I półrocza jest oceniony na koniec roku szkolnego na podstawie ocen semestralnych oraz cząstkowych drugiego półrocza;
- 14) roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 15) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 80.**

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez każdego ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz zasad zachowania i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania, tj.:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom;
  - 5) pracę w ramach wolontariatu.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach wychowawczych w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  6. Wychowawca klasy zobowiązany jest na co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wystawić przewidywane oceny zachowania wszystkim uczniom.
  7. Wychowawcy klas mają obowiązek poinformować uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach rocznych zachowania w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie nie jest równoznaczne z ich wystawieniem,
  8. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach wychowawczych w terminie nieprzekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  9. Ocena roczna zachowania może być zmieniona jeżeli:
    - 1) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej poprawi swoje zachowanie, może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej,
    - 2) uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej dopuścił się czynu łamiącego przepisy szkolne lub normy społeczne, na wniosek Dyrektora, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej może otrzymać z zachowania obniżoną ocenę, niższą od przewidywanej w tym naganną.
  10. Skala śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

Nazwa oceny	Skrót oceny
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db



poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

11. Nie stosuje się zapisów cyfrowych.

12. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
- 2) samooceny ucznia (obowiązkowo);
- 3) opinii klasy (obowiązkowo),
- 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczanych w zgromadzonej dokumentacji (np. w zeszytach spostrzeżeń);
- 5) opinii nauczycieli uczących (obowiązkowo);
- 6) opinii pozostałych nauczycieli, w tym Dyrektora Szkoły, bibliotekarza, pedagoga, nauczyciela świetlicy i innych specjalistów;
- 7) pochwał i uwag pracowników szkoły.

13. Na prośbę ucznia czy rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel wystawiający ocenę musi ją umotywić. Pisemnego uzasadnienia wymaga ocena nieodpowiednia i naganna.

14. Kryteria ustalania oceny zachowania:

1) Kryteria na poszczególne oceny zachowania w klasach IV–VIII szkoły podstawowej:

a) OCENA DOBRA jest oceną „wyjściową”. Uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej może otrzymać oceny: wyższe (wzorowa, bardzo dobra) lub niższe (poprawna, nieodpowiednia, naganna).

LP	KRYTERIA NA OCENĘ DOBRĄ Z ZACHOWANIA
I.	WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH Uczeń:
1.	Przestrzega norm i zasad zawartych w regulaminach szkolnych.
2.	Słucha nauczycieli i nie przeszkadza innym uczniom w pracy.
3.	Bez zgody nauczyciela lub innego pracownika szkoły nie używa na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i dodatkowych oraz przerw międzylekcyjnych telefonu komórkowego

	oraz innego sprzętu rejestrującego i odtwarzającego obraz i dźwięk, w tym skorelowanego z telefonem komórkowym.
4.	Systematycznie i punktualnie uczęszcza oraz loguje się na zajęcia lekcyjne.
5.	Nie ma godzin nieusprawiedliwionych i sporadycznie zdarzają mu się spóźnienia nieusprawiedliwione (do 5 w półroczu).
6.	Terminowo dostarcza usprawiedliwienia.
7.	Uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły.
8.	Terminowo realizuje zadania przydzielone przez wychowawcę, przesyła wykonane prace.
9.	Jest zawsze przygotowany do zajęć i pracuje na miarę swoich możliwości, podczas nauki zdalnej na polecenia nauczyciela włącza mikrofon lub kamerę.
10.	Szanuje i chroni mienie szkoły i innych osób.
11.	Nie tworzy samodzielnie grup na platformie Teams
II.	<b>DBAŁOŚĆ O HONOR, TRADYCJE SZKOŁY I KULTURĘ</b>
1.	Właściwie zachowuje się podczas uroczystości.
2.	Kulturalnie zachowuje się wobec osób dorosłych i rówieśników.
3.	Nosi strój odpowiedni do okoliczności.
4.	Dbą o kulturę języka.
5.	Współpracuje z innymi, jest koleżeński.
III.	<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE SWOJE ORAZ INNYCH OSÓB</b>
1.	Nie stosuje żadnych używek.
2.	Swoim zachowaniem nigdy nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych.
3.	Wyciąga wnioski z własnych błędów i nie powiela ich.
4.	Zaistniałe konflikty rozstrzyga na drodze dialogu.

5.	Nie ma negatywnych, powtarzających się uwag w dzienniku elektronicznym lub zeszytach spostrzeżeń.
----	---

b) OCENĘ BARDZO DOBRĄ zachowania otrzymuje uczeń, który stara się sumiennie wypełniać kryteria na ocenę dobrą oraz:

- podejmuje inicjatywy w klasie i w szkole;
- w każdej sytuacji okazuje kulturę słowa i zachowania;
- przeciwstawia się agresji, wulgarności, łamaniu zasad bezpieczeństwa i stosowaniu używek poprzez informowanie odpowiednich osób, szanowanie nietykalności fizycznej i psychicznej innych, nie występują niewłaściwe zachowania tj. bójki, niebezpieczne zabawy, niewłaściwe żarty stwarzające zagrożenie zdrowia, życia, samowolne opuszczanie szkoły, sali w czasie lekcji, oddalanie się od grupy w czasie wycieczek i innych wyjść klasowych i szkolnych, wpisy na czacie niezwiązane z lekcją;
- jest asertywny, prezentuje własny punkt widzenia;
- udziela samopomocy koleżeńskiej;
- bierze udział w organizowaniu życia klasy, podejmuje inicjatywy;
- współpracuje przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych, udziela się w realizacji projektów szkolnych;
- wyróżnia się swoim zachowaniem zgodnie ze wzorem ucznia,;
- bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.

c) OCENĘ WZOROWĄ zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz:

- jego postawa i kultura osobista jest wzorem do naśladowania;
- samodzielnie potrafi rozwiązywać problemy;
- podejmuje samodzielnie inicjatywy w klasie, w szkole oraz godnie reprezentuje ją na zewnątrz;
- inicjuje pomoc koleżeńską i czynnie w niej uczestniczy;
- bierze udział w konkursach i zawodach sportowych, osiągając bardzo dobre wyniki;
- pracuje na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, bierze czynny udział w inicjatywach i projektach podejmowanych przez szkołę, podejmuje własne inicjatywy lub działania charytatywnie, w tym wolontariat;
- w projektach szkolnych wykazuje się samodzielnością i kreatywnością.

Dla wystawienia oceny wzorowej musi zostać spełnionych większość wymienionych kryteriów.

d) OCENĘ POPRAWNĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nie wypełnia wszystkich kryteriów oceny dobrej;
- nie zawsze pracuje systematycznie i aktywnie;
- sporadycznie łamie regulaminy szkolne, nie sprawia większych problemów wychowawczych;
- uchyla się od aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i szkoły;
- sporadycznie zdarzają mu się spóźnienia (do 10 w półroczu), a nieusprawiedliwione z jego winy nieobecności nie przekraczają 30 godzin w półroczu;
- zdarza mu się używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji (do 2 uwag w dzienniku elektronicznym w półroczu);
- nie zawsze jego strój jest odpowiedni do okoliczności;
- zdarzają mu się drobne uchybienia w zachowaniu w stosunku do innych osób;
- czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji (do 5 uwag w dzienniku elektronicznym i zeszyte spostrzeżeń w półroczu).

e) OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ zachowania otrzymuje uczeń, który posiada częste negatywne wpisy w dzienniku elektronicznym i zeszyte spostrzeżeń oraz:

- notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (powyżej 10 godzin w półroczu);
- posiada nieusprawiedliwione z własnej winy nieobecności (powyżej 30 godzin w półroczu);
- wagaruje;
- niszczy mienie społeczne i prywatne;
- używa wulgarnego słownictwa;
- nie stosuje się do zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, stwarza sytuacje niebezpieczne;
- przejawia aroganckie zachowania wobec nauczycieli i pracowników szkoły;
- stosuje używki;
- nie dba o estetyczny strój i ogólny wizerunek;
- nie pracuje systematycznie i nie wypełnia obowiązków szkolnych, notorycznie nie uczestniczy w lekcjach zdalnych;
- zakłóca pracę na lekcjach, uroczystościach szkolnych i zajęciach dodatkowych, nie reaguje na uwagi pracowników szkoły (powyżej 10 uwag w dzienniku elektronicznym lub zeszyte spostrzeżeń w półroczu);
- w kontaktach z rówieśnikami wywołuje konflikty, jest agresywny.

Dla wystawienia oceny nieodpowiedniej musi zostać spełnionych większość wymienionych kryteriów.

f) OCENĘ NAGANNĄ zachowania otrzymuje uczeń, który:

- łamie obowiązujące w szkole regulaminy;
- wchodzi w kolizję z prawem;
- stosuje używki na terenie szkoły;
- wagaruje, często opuszcza lekcje i niesystematycznie usprawiedliwia nieobecności (powyżej 70 godzin w półroczu);
- zachowuje się wulgarnie i arogancko wobec rówieśników i osób dorosłych;
- dewastuje mienie społeczne i prywatne;
- nie przejawia chęci poprawy negatywnych zachowań;
- uniemożliwia pracę na lekcjach i zajęciach dodatkowych oraz uroczystościach szkolnych lub zniechęca do nich innych (powyżej 20 uwag w dzienniku elektronicznym i zeszyte spostrzeżeń w półroczu);
- w kontaktach z rówieśnikami wywołuje konflikty, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, jest wyjątkowo agresywny, wulgarny, zagraża bezpieczeństwu uczniów szkoły;
- świadomie lekceważy nauczycieli i pracowników szkoły, jest arogancki, wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- nie stosuje zasad dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- posiada lub używa przedmioty zagrażające bezpieczeństwu.

Do wystawienia oceny nagannej musi zostać spełnionych większość wymienionych kryteriów.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej uwzględnia się wpływ dysfunkcji na ocenę jego zachowania.

### **§ 81.**

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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 3) uczniów realizujących obowiązki szkolne poza szkołą.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa Dyrektor szkoły, w porozumieniu z uczniem i rodzicami ucznia/opiekunami prawnymi.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Podczas nauki zdalnej uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, który odbywa się poprzez komunikator przyjęty w nauczaniu zdalnym w SP nr 76.
6. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły, a następnie przeprowadza egzamin nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne, ale w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie oceny od dopuszczającej do bardzo dobrej. Na życzenie ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych przygotowuje się poziom pytań i zadań egzaminacyjnych umożliwiającą otrzymanie oceny celującej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokoły dołączone do arkusza ocen stanowią dokumentację przebiegu nauczania.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. W przypadku niewyrażenia przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny dotyczący ustalenia oceny śródrocznej, uczeń (przy braku oceny śródrocznej z przedmiotu) musi zaliczyć materiał z okresu nie klasyfikacji w terminie, formie i zakresie określonym przez uczącego przedmiot nauczyciela. Zapis nie dotyczy oceny rocznej.
13. W przypadku niewyrażenia przez Radę Pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny dotyczący ustalenia oceny rocznej, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie może ukończyć szkoły.

#### **§ 82.**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. 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;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian ma formę pisemną i ustną.
7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni po zgłoszeniu zastrzeżenia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania sprawdzające;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### **§ 83.**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych do 2 dni roboczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.



4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ocena musi być ustalona w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 84.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.10.
10. 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 z powodów zdrowotnych, sytuacji traumatycznej lub trudnej sytuacji rodzinnej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Podczas nauki zdalnej uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego:
  - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej;
  - 2) egzamin odbywa się przez przyjęty komunikator do nauki zdalnej w SP 76.

#### **§ 85.**

1. Po klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin zewnętrzny od roku szkolnego 2018/2019.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, o której mowa w odrębnych przepisach oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;

- 3) język obcy nowożytny;
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Zasady przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty reguluje rozporządzenie MEN oraz coroczny komunikat dyrektora CKE.

#### **§ 86.**

1. Warunki otrzymania promocji przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej i w klasach IV - VIII:
  - 1) uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli z zajęć obowiązkowych otrzymał pozytywne oceny opisowe lub w skali stopniowej 2-6 z religii/etyki;
  - 2) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
  - 3) Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie wniosku wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
  - 4) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. 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.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 87.**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) przystąpił do egzaminu w klasie ósmej w szkole podstawowej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

4. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VIII Uczniowie**

### **§ 88.**

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo na terenie szkoły, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej;
- 4) życzliwego, indywidualnego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 10) godnego traktowania;
- 11) wpływu na wizerunek szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

- 12) dochodzenia należnych mu praw;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) korzystania z pomieszczeń w szkole, urządzeń i sprzętu na zasadach wynikających z wewnętrznych regulaminów szkoły;
- 15) zapoznania się z obowiązującymi w szkole przepisami.

**§ 89.**

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły;
  - 2) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, nauczycieli, decyzjom Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład, bezpieczeństwo i porządek w szkole;
  - 5) dbać o własne zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 6) dbać o dobre imię i tradycje szkoły;
  - 7) dbać i brać odpowiedzialność za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły (telefony, odtwarzacze mp3, smartfony i inne); szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te przedmioty przynoszone przez uczniów i za ich zniszczenie;
  - 8) dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzone przez rodzica w dzienniczku ucznia w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
  - 9) uczestniczyć w zajęciach podczas nauki zdalnej.
2. W trakcie zajęć i przerw śródlekcyjnych uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
4. W czasie nauczania zdalnego uczniom zabrania się hejtowania, przeszkadzania nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, czatowania niezwiązanego z zakresem lekcji.

5. Na terenie szkoły uczniom zabrania się wnoszenia, posiadania i spożywania alkoholu, napojów energetyzujących lub innych środków odurzających oraz wnoszenia i posiadania niebezpiecznych przedmiotów.

#### **§ 90.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Uczniowie mogą nosić dowolny strój codzienny, który powinien być czysty, estetyczny, funkcjonalny i dostosowany do istniejących warunków pogodowych.
4. Uczniowie mają obowiązek zdejmować kolczyki ze względu na bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują stroje sportowe oraz obuwie sportowe.
6. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia (obuwie sportowe lub obuwie na płaskim obcasie z białą podeszwą).
7. Uczniowie zobowiązani są do zostawiania okrycia wierzchniego w szatni lub szafce szkolnej i dbanie o porządek.
8. Podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych uczniów obowiązują stroje galowe. Strój galowy jest także wymagany na polecenie wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego zgodnie z potrzebami. Strój galowy stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica do kolan lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie (nie jeansy) i biała koszula;
  - 3) poczet sztandarowy szkoły posiada kamizelki reprezentacyjne.

#### **§ 91.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить na własną odpowiedzialność telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia lub sprawującej opiekę nad uczniami.

#### **§ 92.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

#### **§ 93.**

1. W przypadku łamania prawa, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć skargę do Dyrektora szkoły, który jest zobowiązany w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu między uczniem a nauczycielem (innym pracownikiem szkoły), uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu do Dyrektora szkoły, który powinien sprawę rozpatrzyć w ciągu 7 dni i w formie pisemnej powiadomić zainteresowane osoby.

#### **§ 94.**

Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz szkoły;
- 3) wzorową postawę;
- 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce.

#### **§ 95.**

Ustala się następujące formy nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;

- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) list pochwalny;
- 7) stypendia naukowe i sportowe przyznawane zgodnie z Regulaminem Przyznawania Stypendium;
- 8) Medal Szkoły – przyznawany zgodnie z Regulaminem Przyznawania Medalu Szkoły uczniom kończącym I i II etap edukacyjny:
  - a) Mały Medal Szkoły otrzymuje uczeń klasy trzeciej, który:
    - wzorowo zachowuje się w każdej sytuacji wobec starszych i rówieśników; jest grzeczny i kulturalny, przestrzega norm klasowych i szkolnych, zmienia obuwie i nosi strój szkolny;
    - rzetelnie pracuje i solidnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych poprzez odrabianie prac domowych, rozwijanie zainteresowań na zajęciach kół przedmiotowych, aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
    - uzyskuje wysokie oceny w nauce potwierdzone między innymi wynikiem testu dla klas trzecich oraz sprawdzianem z języka angielskiego;
    - reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach lub zawodach na szczeblu dzielnicowym, miejskim, ogólnokrajowym lub międzynarodowym;
    - był uczniem szkoły co najmniej przez 1,5 roku;
  - b) Medal Szkoły jako najwyższe wyróżnienie otrzymuje uczeń najwyższej klasy szkoły ośmioletniej, który:
    - był uczniem szkoły przez co najmniej ostatnie dwa lata nauki;
    - otrzymał wzorową roczną ocenę zachowania;
    - uzyskał średnią stopni na świadectwie ukończenia szkoły co najmniej 5,50;
    - ma na świadectwie ukończenia szkoły stopnie celujące, bardzo dobre, dopuszcza się jedną ocenę dobrą;
    - czynnie angażował się w życie klasy i szkoły.

#### **§ 96.**

##### **1. Odwołanie od nagrody:**

- 1) uczeń ma prawo odwołać się od każdej nagrody w terminie 7 dni od jej otrzymania;
- 2) odwołanie od nagrody następuje z zachowaniem hierarchii informowania w szkole tzn.: wychowawca, Rada Pedagogiczna, Dyrektor;



- 3) odwołanie następuje w formie pisemnej z uzasadnieniem;
  - 4) organ, do którego zwraca się uczeń ma obowiązek odpowiedzieć w terminie 7 dni.
2. W przypadku sytuacji spornej odwołanie rozstrzyga Dyrektor i przewodniczący Rady Rodziców w terminie 7 dni od decyzji właściwego organu, do którego zwrócił się uczeń.

#### **§ 97.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, ucznia można ukarać, a kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. O karze wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
    - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą,
    - b) na forum klasy;
  - 2) wpis uwagi do dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia;
  - 3) pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia przez nauczyciela;
  - 4) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem Dyrektora szkoły;
  - 5) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
  - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi z udziałem Dyrektora szkoły;
  - 7) przedstawienie problemu na forum Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę o zastosowaniu kary:
    - a) udzieleniu nagany w formie listu skierowanego do rodziców/opiekunów prawnych;
    - b) przeniesieniu ucznia do innej klasy lub zawieszeniu w części praw ucznia;
    - c) wystąpieniu do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 8) Uczeń, który niszczy mienie szkolne może być ukarany zgodnie z postanowieniami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Gremia szkoły ustalają kary:
    - a) prace społeczne w klasie;
    - b) prace społeczne na rzecz szkoły.
4. Uczeń może odwołać się od przyznanej kary zgodnie z ust.3 stosując hierarchię:
  - 1) wychowawca;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) Dyrektor;
  - 4) Rada Pedagogiczna.

5. Odwołanie musi być przedstawione na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej otrzymania.
6. W ciągu 7 dni musi nastąpić rozpatrzenie odwołania przez wnioskowany organ.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania powiadamiany jest uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni w formie pisemnej.

#### **§ 98.**

Na wniosek Dyrektora szkoły, uczeń może być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły, za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskie zachowania w przypadkach, gdy:

- 1) zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
- 2) istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.

#### **§ 99.**

1. W Szkole Podstawowej nr 76 wybierany jest Szkolny Rzecznik Praw Ucznia.
2. Kandydatem na Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, może być nauczyciel wybierany w drodze głosowania wszystkich uczniów klas IV - VIII.
3. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok. Istnieje możliwość jej przedłużenia.
4. Rzecznik nie może być poddawany jakimkolwiek naciskom i nie może być ograniczany w związku z pełnionymi obowiązkami
5. Zadania rzecznika:
  - 1) prowadzenie mediacji między stronami konfliktu i informowanie stron konfliktu, co w danej kwestii mówi prawo;
  - 2) w skrajnych wypadkach, jeżeli nie uda się przekonać stron siłą argumentów, może zwrócić się o konsultację do organów nadrzędnych (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny).
6. Prawa rzecznika:
  - 1) podejmowanie działań na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 2) swobodne działania w ramach obowiązujących regulaminów;
  - 3) współpraca z osobami i organami przy powstawaniu prawa wewnątrzszkolnego, jeżeli dotyczy ono praw ucznia;
  - 4) doradzanie uczniom, rodzicom, nauczycielom w kwestiach związanych z prawami ucznia i ich ochroną,

- 5) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale, z prawem głosu;
  - 6) zabieranie głosu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z zakresem działalności rzecznika;
  - 7) składanie wniosków w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej.
7. Obowiązki rzecznika:
- 1) współpraca z Dyrektorem, psychologiem, pedagogiem, rodzicami uczniów, nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - 2) bezwzględne zachowanie bezstronności i obiektywizmu;
  - 3) przedstawianie sprawozdania z pracy na koniec każdego półrocza.

#### **§ 100.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach.
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub osoby do tego upoważnionej przez Dyrektora szkoły oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie szkoły, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. Dziecko należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego od godziny 7.00 do 8.00 lub w wyjątkowych przypadkach później, po uprzednim poinformowaniu w sekretariacie szkoły o późniejszym przybyciu dziecka.

#### **§ 101.**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca odbiera od rodziców/opiekunów prawnych pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dziecko zostaje wydane jedynie osobom do tego upoważnionym w oświadczeniu złożonym przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dokument tożsamości wskazany uprzednio w upoważnieniu i na żądanie nauczycielki lub osoby pełniącej dyżur w szatni/sali okazać go.

4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.
7. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
  - 1) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
  - 2) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka.
8. Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję.
9. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
10. Gdy rodzic/opiekun prawny lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w klasie.
11. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub innych okoliczności pielęgniarka (a kiedy jej nie ma wychowawca), informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodziców osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
12. Obowiązkiem nauczycieli lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
15. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
16. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów i kontakty mail.

17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.

18. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

#### **§ 102.**

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziału przedszkolnego najpóźniej do godziny 17.00, a ze świetlicy do 17.30.
2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w godzinach pracy (sytuacje losowe), rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego/świetlicy, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji. Jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

#### **§ 103.**

1. Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z oddziału przedszkolnego/świetlicy, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
  - 1) nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły;
  - 2) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka;
  - 3) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy rodzic odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, twierdząc, że nie jest pod wpływem alkoholu, należy

zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję.

3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzać ucznia do domu.
4. Nauczyciel powiadamia Dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z oddziału przedszkolnego znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny. Po zdarzeniu Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

#### **§ 104.**

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji kryzysowej np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub Dyrektor powiadamia policję.

#### **§ 105.**

1. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy - Prawo oświatowe, z zasadą powszechnej dostępności.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy powracający z zagranicy są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
3. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 76 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.

4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
6. Do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 76 są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy, które są publikowane na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji.
7. Podstawą przyjęcia na miejsca w oddziałach integracyjnych przeznaczone dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest właściwe orzeczenie wydane przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być nieprzyjęte do klasy integracyjnej ze względu na brak miejsc lub brak możliwości przyjęcia dziecka z określonym rodzajem niepełnosprawności.
9. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej i do oddziału przedszkolnego decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
  - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 6.
10. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
11. Do zadań komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;

- 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
12. W ciągu 3 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
13. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
14. W ciągu 3 dni od uzyskania decyzji rodzic kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
15. Lista dzieci przyjętych do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.
16. Przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) następują z urzędu.
17. Przyjęcia, dzieci niezamieszkałych w obwodzie szkoły, do:
  - 1) klasy drugiej i starszych oraz
  - 2) do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji),mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
18. Zapisy ust. 16 nie dotyczą dzieci będących cudzoziemcami lub obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy, podlegającym obowiązkowi szkolnemu i zamieszkującym w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 76, jeżeli Szkoła nie dysponuje wolnymi miejscami.
19. W przypadkach opisanych w ust. 18 dziecku będącemu cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy, a podlegającym obowiązkowi szkolnemu i zamieszkującym w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 76, organ prowadzący Szkołę może wskazać jako miejsce realizacji obowiązku szkolnego inną publiczną szkołę podstawową prowadzoną przez m.st. Warszawę.



20. Przyjęcia do klas II - VIII poza harmonogramem rekrutacji, dzieci będących cudzoziemcami lub obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy odbywają się na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez dziecko do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończyło w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej dziecka.
21. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej dziecka będącego cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy, rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) dziecka składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
22. Jeżeli rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, dziecko będące cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy zostaje przyjęte i zakwalifikowane do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
23. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli.
24. Do oddziałów sportowych przyjmowani są kandydaci, którzy:
- 1) posiadają stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w szkole lub oddziale, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, które należy przedstawić w szkole przed przystąpieniem kandydata do próby sprawności fizycznej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki próby sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez Polski Związek Sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale;
  - 4) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunki niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki próby sprawności fizycznej;

- 5) w przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników – na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego – brane są pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.

## **Rozdział IX Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi**

### **§ 106.**

Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców/opiekunów prawnych w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.

### **§ 107.**

Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą:

- 1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 2) dziecko realizuje w domu pod opieką rodziców/opiekunów prawnych podstawę programową danej klasy;
- 3) klasyfikacja ucznia odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 108.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają prawo do:

- 1) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
- 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
- 3) wnoszenia własnych propozycji do planu pracy wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 4) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka;
- 5) uzyskiwania informacji o prawach ucznia;
- 6) uzyskiwania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
- 7) wglądu do prac pisemnych swojego dziecka;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

2. Rodzice/opiekunowie prawni biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie planów wychowawczych klasy opracowanych przez wychowawcę;

- 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
  - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły zgodnie z hierarchią przekazywania informacji.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mają obowiązek:
- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły; zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 2) zapewnić niezbędne wyposażenie dostosowane do przedmiotów nauczania;
  - 3) zapewnić dziecku drugie śniadanie;
  - 4) zadbać o estetyczną i schludną odzież dostosowaną do warunków atmosferycznych, strój szkolny na uroczystości szkolne oraz strój sportowy;
  - 5) współpracować z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w procesie dydaktyczno--wychowawczym dotyczącym ich dziecka;
  - 6) korzystać z dziennika elektronicznego jako podstawowego źródła informacji; w przypadku gdy rodzic nie ma dostępu do Internetu, może z niego skorzystać na terenie szkoły;
  - 7) usprawiedliwić nieobecności dziecka pisemnie poprzez dziennik elektroniczny lub dzienniczek ucznia w terminie do dwóch tygodni po powrocie dziecka do szkoły oraz informować o zwolnieniach dziecka w czasie zajęć szkolnych poprzez dziennik elektroniczny lub dzienniczek ucznia;
  - 8) odbierać dzieci ze świetlicy zgodnie z regulaminem jej działania. W przypadku niewykonywania w/w obowiązku Dyrektor może zastosować odpowiednie przepisy związane z niespełnianiem właściwej opieki przez rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§ 109.**

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. usprawiedliwiania nieobecności, przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
  - 1) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru dziecka i przekazywania innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
  - 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które powinny być wyjaśniane przy okazji

zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).

2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcja ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 76. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W sprawach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice mają prawo kontaktować się z konkretnym specjalistą, prowadzącym zajęcia z dzieckiem. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie

wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

9. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 76 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## **Rozdział X Współpraca ze środowiskiem lokalnym**

### **§ 110.**

1. Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Wawer polega na:
  - 1) rozpoznaniu środowiska uczniów;
  - 2) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym;
  - 3) wspieraniu rodzin uczniów potrzebujących pomocy;
  - 4) udzielaniu informacji asystantom rodzin oraz opiekunom społecznym o funkcjonowaniu uczniów i współpracy z ich rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 5) organizacji wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z rodzin ubogich.
3. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną polega na wyrównywaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka oraz eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania:
  - 1) pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły kieruje pedagog szkolny, współpracujący z nauczycielami;
  - 2) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego szkoła sporządza informację o funkcjonowaniu uczniów na terenie placówki (sugestię kierowania do poradni składa się na podstawie obserwacji ucznia, analizy jego osiągnięć szkolnych i zachowania);
  - 3) pedagog szkolny i nauczyciele cyklicznie spotykają się z psychologami z PPP celem omówienia funkcjonowania poszczególnych uczniów oraz weryfikacji zaleceń i form dostosowania wymagań;
  - 4) za zgodą rodzica/opiekuna prawnego psycholog z PPP może prowadzić obserwacje uczniów w środowisku szkolnym;
  - 5) szkoła konsultuje się z PPP w sytuacjach problematycznych w ramach kompetencji placówki;
  - 6) specjaliści z PPP prowadzą dla nauczycieli szkolenia i warsztaty dotyczące wsparcia uczniów;
  - 7) specjaliści PPP prowadzą na terenie szkoły zajęcia dla uczniów celem poprawy ich funkcjonowania;

- 8) pedagog szkolny uczestniczy w posiedzeniach grup roboczych Niebieskiej Karty.
4. Współpraca z Sądem Rodzinnym, Prokuraturą i kuratorami nawiązywana jest w celu poprawy sytuacji wychowawczej uczniów.
- 1) Szkoła systematycznie współpracuje z sądami, prokuratorami i kuratorami w celu:
    - a) podniesienia efektywności oddziaływań wychowawczych wobec uczniów;
    - b) stawiania jasno określonych wymagań, a w przypadku niewywiązywania się z nich ukazania konsekwencji i metod ich egzekwowania;
    - c) uświadamiania uczniom, że agresji i przemocy (również domowej) można się przeciwstawić przez informowanie odpowiednich instytucji;
  - 2) osobą odpowiedzialną za kontakt szkoły z instytucjami prawnymi jest Dyrektor i pedagog szkolny;
  - 3) szkoła udziela sądom i kuratorom informacji dotyczących funkcjonowania uczniów na terenie placówki, ewentualnych problemów wychowawczych, frekwencji, wyników edukacyjnych oraz współpracy rodziców/opiekunów prawnych ucznia ze szkołą.
5. Współpraca szkoły z Policją polega na:
- 1) organizacji spotkań pedagogów szkolnych, nauczycieli i Dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii;
  - 2) organizacji spotkań młodzieży szkolnej z udziałem policjantów na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami – na temat bezpieczeństwa na drodze, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
  - 3) organizacji egzaminu na kartę rowerową dla uczniów na terenie szkoły;
  - 4) informowaniu Policji o zdarzeniach na terenie szkoły, które wypełniają znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży (zgłoszenia dokonuje Dyrektor szkoły, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony przez niego);
  - 5) udzielaniu szkole pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie placówki i mogą mieć podłoże przestępcze;
  - 6) współuczestniczeniu w lokalnych programach profilaktycznych, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

- 7) informowaniu Policji o zdiagnozowanych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu na terenie lub w najbliższym otoczeniu placówki oraz zagrożeniach związanych z demoralizacją;
- 8) sygnalizowaniu Policji ujawnionych przypadków naruszenia prawa przez uczniów na terenie placówki;
- 9) zwracaniu się z prośbą o wzmożone patrolowanie terenu przyszkolnego w uzasadnionych przypadkach oraz o podejmowanie interwencji w przypadkach destrukcyjnych zachowań uczniów;
- 10) udzielaniu Policji informacji o funkcjonowaniu ucznia na terenie szkoły (frekwencja, wyniki w nauce, zachowanie, kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi) oraz o ewentualnych przejawach demoralizacji;
- 11) udostępnianiu funkcjonariuszom Policji danych osobowych uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych (np. data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, imiona rodziców/opiekunów prawnych) na zasadach określonych w innych przepisach, zwłaszcza w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 12) zgłaszaniu Policji zdarzeń i sytuacji zakłóceń spokoju i porządku publicznego na terenie szkoły, które mogą mieć negatywny wpływ na jej działalność lub obniżać poziom bezpieczeństwa znajdujących się w niej osób;
- 13) umożliwianiu policjantom kontaktu z uczniem w celu przeprowadzenia z nim rozmowy wychowawczo-profilaktycznej lub wyjaśniającej okoliczności sprawy, którą prowadzą (rozmowa powinna odbyć się za zgodą rodzica/opiekuna prawnego oraz Dyrektora, na terenie szkoły, w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy lub innego nauczyciela wskazanego przez Dyrektora, który będzie czuwać nad realizacją praw dziecka);
- 14) umożliwianiu policjantom wykonaniu w stosunku do uczniów czynności dochodzeniowo-śledczych, procesowych lub innych zleconych przez sąd dla nieletnich (np. przeszukanie, zebranie i zabezpieczenie dowodów, przesłuchanie, zatrzymanie).

6. Współpraca ze Strażą Miejską i Strażą Pożarną polega na:

- 1) działaniach profilaktycznych dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) prelekcjach;
- 3) zabezpieczaniu większych uroczystości szkolnych;
- 4) przeprowadzaniu akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń oraz sposobów ich zapobiegania;

- 5) udziale uczniów w konkursach organizowanych pod patronatem tych instytucji.

**§ 111.**

Szkoła współpracuje z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej w ramach prowadzenia oddziałów sportowych oraz realizuje właściwe programy szkolenia sportowego.

**Rozdział XI Ceremoniał, sztandar i godło szkoły**

**§ 112.**

1. Szkoła Podstawowa nr 76 im. 13 Dywizji Piechoty Strzelców Kresowych posiada sztandar, hymn i godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Na ceremoniał szkolny składają się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) obchody Święta Szkoły;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły;
  - 4) uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy ósme klasom siódmym;
  - 5) ukończenie szkoły przez uczniów klas ósmych.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klasy VII i VIII szkoły:
  - 1) poczet sztandarowy składa się z 3 uczniów i wybierany jest z uczniów zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną;
  - 2) obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”;
  - 3) poczet sztandarowy i rezerwowy opiekuje się sztandarem szkoły;
  - 4) sztandar szkoły przechowywany jest w gablocie szkoły.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń: biała koszula i ciemne spodnie, zielona kamizelka;
  - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice, zielona kamizelka - inaczej strój galowy, zgodnie ze statutem.
5. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
6. Podczas wprowadzania lub wyprowadzania sztandaru szkoły obecni na uroczystości przyjmują postawę na baczność po wydanej komendzie „baczność”.
7. Sztandar szkoły dekoruje się medalami, które otrzymała szkoła.



8. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych wymienionych w ust.2, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
9. Sztandar dekoruje się kirem przy żałobie narodowej i udziale sztandaru w mszach żałobnych.
10. Sposób udekorowania kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążki kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
11. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.
12. Hymn szkoły śpiewany jest podczas święta szkoły, imprez związanych z imieniem szkoły, ślubowania klas pierwszych, uroczystości rocznicowych szkoły, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz podczas ważnych imprez o charakterze kulturalnym czy sportowym.
13. Uroczystości wymienione w ust. 2 rozpoczynają się hymnem państwowym, a kończą hymnem szkoły.
14. Podczas śpiewania hymnu szkoły uczniowie i wszystkie osoby obecne na uroczystości przyjmują po wydanej komendzie „baczność” postawę na baczność.
15. Podczas hymnów narodowego i szkoły sztandar pochyla się do przodu, a w czasie mszy zgodnie z jej wymogami.
16. Szkoła posiada logo, które stosowane jest na pismach urzędowych, dyplomach, znaczkach okolicznościowych.

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

### **§ 113.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady finansowania określa plan finansowy szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem przepisów szczegółowych i zasad określonych przez organ prowadzący.
4. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej:
  - 1) zmiany dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej z własnej inicjatywy;
  - 2) zmiana dokonywana jest na wniosek organów szkoły.
5. O zmianach w Statucie powiadamia się organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Rada Rodziców jest informowana o uchwale zmieniającej zapisy statutowe. Informacje przekazuje Dyrektor Szkoły.
7. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
8. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 114.**

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły.

**§ 115.**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2023 r.