STATUT

Szkoły Podstawowej nr 373
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Warszawie

Tekst ujednolicony 01.09.2026 r.

Statut SP-373 uchwalony 29 listopada 2017 r.
ze zmianami z dnia 25.09.2019r., 01.06.2020r., 31.08.2022r., 11.10.2023r., 10. 01.2024r., 29.01.2025r., 24.09.2025r., 31.08.2026r.

Statut Szkoły Podstawowej nr 373 im. Ignacego Jana Paderewskiego

Podstawa prawna:

Statut napisany został na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

Dział I

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa nr 373 im. Ignacego Jana Paderewskiego z siedzibą w Warszawie przy ul. Angorskiej 2, zwana dalej „szkołą", jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Organem prowadzącym szkoły jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5 00 - 950 Warszawa.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32 00 - 024 Warszawa.

4. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawy.

5. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

6. Obsługę finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Praga - Południe m.st. Warszawy.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa nr 373 im. I.J. Paderewskiego w Warszawie.

8. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 373 im. I.J. Paderewskiego, 03-913 Warszawa, ul. Angorska 2, NIP 1132950012, REGON 367999195, e-mail: sp373@eduwarszawa.pl, tel. 226175724

9. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 373 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie;

2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 373 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie;

3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;

§3. 1. Cykl kształcenia w szkole przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały ogólne. Mogą też funkcjonować oddziały sportowe i dwujęzyczne.
4. Oddziały dwujęzyczne mogą funkcjonować na poziomie klas VII i VIII.
5. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie na wybranych przedmiotach jest prowadzone w dwóch językach: polskim i angielskim.
6. Rekrutacja do oddziałów dwujęzycznych i sportowych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
8. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Dzielnicy Praga -Południe, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
9. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej.

Rozdział 2

Misja szkoły

§4. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
1) Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej oraz prawości i wzajemnego szacunku.
2) Przygotowujemy uczniów do życia w stale zmieniającej się rzeczywistości. Stwarzamy każdemu szansę rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego, społecznego i duchowego. Dbamy o zdrowie i bezpieczeństwo.
3) Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, a także ich dalszy los.
4) Przygotowujemy dzieci i młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
5) Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi

szkołę w jej rozwoju.

6) Diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz poszczególnych członków społeczności szkolnej.
7) Mamy wysoko wykwalifikowaną i otwartą na zmiany kadrę.
8) Dysponujemy dobrze wyposażonymi pracowniami i bogatym zapleczem sportowym.
9) Wyróżnia nas systematyczna praca nad tworzeniem przyjaznej atmosfery w całej społeczności szkolnej.

Dział II

Cele i zadania szkoły

Rozdział 1

§5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa poprzez:

1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację, korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z przepisów prawa, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
   1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
      a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
      b) równe traktowanie uczniów bez względu na ich przynależność narodową, wyznanie lub bezwyznaniowość,
      c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
      d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
      e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;

2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
   a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia tego potrzebującego,
   b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
   c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
   d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
   a) tworzenie kół zainteresowań,
   b) prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
   c) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
   a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
   b) organizowanie zajęć integracyjnych,
   c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
   e) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
   f) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
   g) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy nauczycieli specjalistów,
   h) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
   i) zorganizowania stołówki szkolnej oraz świetlicy;
5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i wyjść poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
   a) w przypadku wycieczek, wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
   b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą

włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki lub wyjścia czy opieki nad uczniami, oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,

c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,

d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki lub wyjścia, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,

6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:

a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,

b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,

c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,

d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach edukacyjnych,

e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,

f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,

g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp, ppoż. i pierwszej pomocy przedmedycznej,

h) uwzględnianie, w miarę możliwości, w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,

i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,

j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym i zapoznanie z nimi uczniów,

k) przestrzeganie praw ucznia,

l) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,

m) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,

n) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego przez uczniów,

o) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań dotyczących zagrożeń,

p) stosowanie standardów ochrony małoletnich;

7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
   a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawczej z danym oddziałem,
   b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną - rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej dzieci i młodzieży:
   a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
   b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach i uroczystościach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
   c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
   d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
   e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
   a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
   b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
   c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
   d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
   e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,

f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,

11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
   a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
   b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
   c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
   d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
   e) kształtowanie postaw prospołecznych,
   f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
   g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów z niepełnosprawnościami, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
   h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
   a) umieszczenie na strony internetowej szkoły treści związanych z promocją i ochroną zdrowia,
   b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
   c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
   d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
   e) udział w akcjach typu: „Sprzątanie świata”,
   f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

13) w zakresie realizacji programu doradztwa zawodowego:
   a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
   b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
   c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 6. 1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły określone są w przepisach obowiązującego prawa.
3. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne wynikające z diagnozy potrzeb uczniów.
4. Zajęcia edukacyjne wymienione w ust.2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego organizowane są zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość regulują obowiązujące przepisy.

Rozdział 3

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 7. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest corocznie przez nauczycieli szkoły przy współpracy z radą rodziców i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny jest udostępniany dla rodziców i uczniów na stronie internetowej szkoły oraz w szkolnej bibliotece.

Dział III

Organy szkoły

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§8. 1. Organami szkoły są:

1) dyrektor;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;
4) samorząd uczniowski.

§9. 1. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) kontroluje działalność wszystkich osób i organizacji pracujących lub prowadzących działalność na terenie szkoły;
4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w tym promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom;
5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
6) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i informuje o ich terminie członków rady;
7) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej;
8) dysponuje środkami w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
9) przyjmuje uczniów do szkoły przeprowadzając rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności i obowiązujące przepisy;
10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
12) współdziała ze szkołami, w tym szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
13) zarządza funduszem socjalnym;
14) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
16) przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły;
17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
20) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników, a podległość służbową ustala w schemacie organizacyjnym szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, a także z innymi rodzicami niebędącymi członkami społecznych organów szkoły.
4. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, który pod nieobecność dyrektora przejmuje jego uprawnienia i obowiązki.
5. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
7. Wicedyrektorzy i osoby zajmujące kierownicze stanowiska w szkole odpowiadają za:
   1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
   2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
   3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

§10. 1. Rada pedagogiczna - jest kolegialnym organem szkoły, w skład którego wchodzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność dyrektorowi szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając jego sytuację zdrowotną
3) projekt planu finansowego szkoły;
4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Szczegółowy zakres uprawnień oraz zasady działania rady pedagogicznej określa przyjęty uchwałą rady pedagogicznej regulamin rady pedagogicznej.

§11. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 7;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§12. 1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantów ogółu uczniów wybierają na dany rok szkolny:
   1) samorządy klasowe wyłanianie na pierwszych lub drugich zajęciach z wychowawcą w każdym roku szkolnym;
   2) rada samorządu uczniowskiego, w skład której wchodzą przewodniczący wszystkich klas.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa jego regulamin.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określają obowiązujące przepisy prawa.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dyrektor w terminie do 30 dni rozpatruje wniosek i udziela odpowiedzi uzasadniając swoje stanowisko. Termin 30 dniowy ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna samorządu.
9. Opiekun samorządu wybierany jest przez ogół uczniów szkoły w tajnym głosowaniu. Kadencja opiekuna samorządu trwa trzy lata.

Rozdział 2

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§13. 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków zawartą w regulaminie organizacyjnym szkoły.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły powinny być rozstrzygane w drodze mediacji wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego statutu.

§14. 1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców:
   1) między członkami rady pedagogicznej a samorządem uczniowskim w pierwszej instancji spór rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
   2) między członkami rady pedagogicznej a radą rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
   3) w przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez dyrektora szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład której wchodzą przedstawiciele zainteresowanych stron (po trzy osoby);
   4) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego i organu nadzoru;
   5) w przypadku, gdy konflikt obejmuje dyrektora, a komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. W przypadku sporu, w którym stroną jest dyrektor szkoły oraz rodzic lub pracownik,

powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. W szczególnie trudnych sytuacjach dopuszcza się powołanie do zespołu mediacyjnego specjalistę - mediatora spoza szkoły.
6. Strony sporu powinny przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Dział IV

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§15. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w §44, §45, §46.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły opracowuje w każdym roku szkolnym arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem wszystkich oddziałów funkcjonujących w szkole, w oparciu o ramowe plany nauczania i obowiązujące przepisy. Dyrektor szkoły po opracowaniu arkusza zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli i pracowników tej szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły i przekazuje je organowi prowadzącemu. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski oraz podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika taka konieczność. Zasady podziałów na grupy regulują osobne przepisy.

§17. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§18. 1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a także działalność innowacyjna.
2. Na terenie szkoły zabroniony jest handel. Wyjątek stanowią akcje zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

§19. 1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzic lub opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły wniosek, w formie pisemnego oświadczenia dotyczący organizacji dla dziecka lekcji religii i/lub etyki.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony w dowolnym momencie roku szkolnego.

§20. 1. W szkole organizowane są zajęcia edukacyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują w oparciu o diagnozę propozycję zajęć edukacyjnych.
4. Na zajęciach edukacyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych lub w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

Rozdział 2

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§21. 1. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia powołuje zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.

2. Zespoły mogą być powołane na czas określony lub nieokreślony.
3. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.
5. Zespoły nauczycieli uczących w klasach I-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
   1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy;
   2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
   3) materiałów ćwiczeniowych.
6. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
   1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
   2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
   3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
   1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
   2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
8. Dyrektor szkoły, na podstawie wniosków złożonych przez nauczyciela lub zespół nauczycieli danego przedmiotu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

Rozdział 3

Pomoc materialna oraz psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów

§22. 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny;

3) dofinansowanie żywienia.

§23. 1. Rada miasta uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy. Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Dzielnicy Praga-Południe.

3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek:

1) rodziców;

2) dyrektora szkoły.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznawane są raz w roku w formie stypendiów za wysokie wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe.

§24. 1. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy członek społeczności szkolnej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów i podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, w formie porad i warsztatów.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§25. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§26. 1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek o objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Dopuszcza się prowadzenie nauczania indywidualnego w kontakcie online.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Wniosek o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej.
9. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach

rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

10. Jeżeli uczeń może uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych razem z oddziałem szkolnym organizowana jest dla niego zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
11. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba pomocy uczniowi w tej formie.
12. Wniosek o objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującej na konieczności objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
13. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się z uwzględnieniem warunków i czasu określonego w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującej na konieczność objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.

§27. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
4. Wniosek o indywidualny tok nauki składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
6. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

8. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
9. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 84.

§28. Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 4

Organizacja doradztwa zawodowego

§29. 1. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

2. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego realizowany jest poprzez:
   1) realizację zagadnień z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej w ramach realizacji podstawy programowej podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla uczniów klas I-VI;
   2) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
   3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom 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 dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

4) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

4. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 5

Organizacja szkolnego wolontariatu

§30. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc innym. Uczniowie mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są w ramach pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu (SKW).
4. W szkole powołuje się opiekuna (koordynatora działań) Szkolnego Klubu Wolontariatu.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem opiekuna SKW lub innych nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

Rozdział 6

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

§31. 1. W szkole działa biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką”, która realizuje zadania w zakresie: gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych zbiorów bibliotecznych.

2. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
   6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
9) zbiory multimedialne;
10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
      b) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
      c) poszanowania podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
      b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
      c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
   3) rodzicami w zakresie:
      a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
      b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
      c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Biblioteka, nie rzadziej niż co cztery lata, przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 7

Organizacja pracy świetlicy szkolnej

§32. 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
   1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
   2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
   3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
   4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa według tygodniowego rozkładu zajęć i realizuje swoje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązującego w danym roku szkolnym.
5. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku zgodnie z aktualnym arkuszem organizacji pracy szkoły. W czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych podczas przerw świątecznych dyżur świetlicy jest organizowany, jeśli rodzice zgłoszą takie zapotrzebowanie.
6. Godziny pracy świetlicy określone są w arkuszu organizacji pracy szkoły i podawane do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
7. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
   1) czas pracy rodziców;
   2) inne okoliczności wymagające opieki.
8. Zapisywanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
9. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – III.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
    1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
    2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
    3) podanie niezbędnych danych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.

11. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelni, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Dzieci uczęszczające do świetlicy są odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
14. W przypadku złożenia przez rodziców / prawnych opiekunów uczniów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. Rodzice/prawni opiekunowie biorą na siebie odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w czasie powrotu do domu.
15. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do godziny określającej koniec pracy świetlicy.
16. Szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek określone są w wewnętrznym regulaminie świetlicy szkolnej.

Rozdział 8

Organizacja stołówki szkolnej

§33. 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje żywienie w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Kierownik stołówki ustala jadłospis na kolejny miesiąc i po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły udostępnia go do wiadomości rodziców, publikując na stronie internetowej szkoły i wywieszając na tablicy informacyjnej.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
8. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach wynikających z organizacji pracy szkoły.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§34. 1. Dyrektor szkoły podejmuje systematyczne działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

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

§35. 1 Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.

2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
   1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
   2) uczniów korzystających z zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na terenie przyszkolnym z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
   1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w czasie ich trwania;
   2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
   3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a po ich zakończeniu uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły.
7. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
8. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty opieką osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
9. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczycieli, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
10. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na

pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.

11. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
12. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
13. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
14. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren szkoły. Gościom wchodzącym na teren szkoły wydawane są identyfikatory.
15. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej.
16. W przypadku podejrzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
17. Uczniowie pozostawiający rowery lub hulajnogi przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower lub hulajnogę. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.

§36. 1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajdują się w wybranych pomieszczeniach szkoły i gabinecie dyrektora.

Rozdział 10

Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

§37. 1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje lub eksperymenty pedagogiczne.
2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych innowacji lub eksperymentów.

3. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
4. Innowacja lub eksperyment mogą być podjęte tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opisy innowacji lub eksperymentu.
7. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją lub eksperymentem.
8. Szczegółowa procedura wdrażania innowacji lub eksperymentu pedagogicznego zawarta jest w obowiązujących przepisach prawa.
9. Każda innowacja lub eksperyment po zakończeniu realizacji podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji lub eksperymentu pedagogicznego.

Rozdział 11
Współdziałanie z rodzicami

§38. 1. Cele współdziałania:
1) zaangażowanie rodziców w sprawy kształcenia, wychowania i sprawowania opieki nad uczniami;
2) rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania, dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami;
3) uświadomienie rodzicom, że wielostronny rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań przez dom i szkołę.

2. Współpraca z rodzicami realizowana jest poprzez:
1) wzajemną wymianę informacji o uczniach związanych z:
a) postępami ucznia w nauce,
b) zachowaniem w grupie rówieśniczej,
c) pasjami i zainteresowaniami ucznia,
d) problemami i trudnościami wychowawczymi,
e) problemami zdrowotnymi.
2) zapoznanie rodziców z prawem szkolnym:
a) statutem i innymi dokumentami szkolnymi,
b) programem wychowawczo-profilaktycznym,
c) zestawem podręczników szkolnych oraz szkolnym zestawem programów nauczania,
d) wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania,

e) tygodniowym planem lekcji i zajęć pozalekcyjnych.

3) włączenie rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego;
4) pozyskiwanie pomocy rodziców w organizowaniu imprez i wycieczek szkolnych;
5) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców;
6) stworzenie rodzicom dogodnych warunków kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami;

3. Formy współpracy z rodzicami:
1) zebrania klasowe, dni otwarte;
2) rozmowy indywidualne z wychowawcą;
3) konsultacje z nauczycielami przedmiotów;
4) korespondencja, dzienniczek ucznia, dziennik elektroniczny;
5) współorganizowanie wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
6) świadczenie pomocy na rzecz klasy (szkoły);
7) spotkania z radą rodziców.

4. Rodzice mają prawo do:
1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami i światopoglądem;
2) znajomości celów, treści i metod pracy szkoły;
3) diagnozowania oczekiwań poprzez rozmowy, wywiady, sondaże za pośrednictwem rady rodziców.

Rozdział 12

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§39. W celu zapewnienia realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła współpracuje między innymi z:
1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
2) sądem właściwym dla danego rodzaju sprawy
3) Policją;
4) Strażą Miejską

§40. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
1) Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:
a) diagnozowanie możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów,
b) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
c) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
d) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
e) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

2) Na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej jest możliwe:
   a) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go,
   b) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi,
   c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
   d) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
   e) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu ósmoklasisty podstawowej zgodnie z zaleceniami poradni.

Dział V

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły

Rozdział 1

Stanowiska nauczycielskie i niepedagogiczne

§41. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
   2) pedagog specjalny;
   3) pedagog szkolny;
   4) psycholog szkolny;
   5) bibliotekarz;
   6) wychowawca świetlicy;
   7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
   8) nauczyciel współorganizujący kształcenie.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. W szkole może być utworzona funkcja drugiego wychowawcy, który zajmuje się sprawami oddziału w razie nieobecności pierwszego wychowawcy, a także wspiera pierwszego wychowawcę w realizacji zadań opiekuńczych.
5. Pracownicy niebędący nauczycielami zatrudnieni są na stanowiskach:
   1) pracowników administracji;
   2) pracowników obsługi;
   3) pomocy nauczyciela.
6. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
7. W szkole mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze: kierownik gospodarczy, kierownik stołówki, kierownik świetlicy.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki nauczycieli

§42. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają obowiązujące przepisy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§43. 1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:

1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programów realizowanych w szkołach;
3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określenie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
12) przestrzeganie warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłasza ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany:
1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć edukacyjnych;
2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, o czym mowa w § 34 i § 35;
3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
4) zachowywać w tajemnicy informacje związane z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, poglądów politycznych i religijnych uczniów;
5) zachować w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
6) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
7) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
8) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;

9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
10) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp, ppoż. i pierwszej pomocy przedmedycznej;
11) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
12) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
14) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
15) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 3
Wychowawca oddziału

§44. 1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§45. 1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;

3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
5) ustalanie oceny zachowania oraz poinformowanie uczniów i rodziców o kryteriach oceny zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania i z zajęć edukacyjnych;
6) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
7) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
8) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału opartego o corocznie tworzony program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
9) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
10) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, wszystkimi specjalistami, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

§46. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
2) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
3) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
5) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą;
6) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 4

Nauczyciele specjaliści

§47. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi

takiej opieki;

2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i i pozaszkolnym uczniów;
10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§48. Do zadań nauczyciela pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) współpraca z innymi podmiotami;
6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.

§49. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju

mowy;

3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§50. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i nauczycielami specjalistami pracy wychowawczej;
3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§51. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§52. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§53. Wszyscy nauczyciele specjaliści, przygotowują w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy.

Rozdział 5
Pracownicy administracji i obsługi

§54. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom właściwej ustawy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   3) sumienne i sprawne wykonywanie zadań;
   4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Dział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem oceniania podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział 1

§55. Ocenianie podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w klasach I-VIII jest zgodne z przepisami, ale dostosowane do specyficznych warunków nauki.

Rozdział 2

Oceniania uczniów I etapu edukacyjnego

§56. 1. W klasach I – III śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Przedmiotem oceny jest całościowy rozwój dziecka. Ocenia się więc rozwój intelektualny, emocjonalny, społeczny, etyczny, fizyczny i estetyczny. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

3. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
   1) informacyjną – ocenia to, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie umiejętności uczeń zdobył, co już potrafi wykonać, w jaki sposób kontroluje to, co robi, jaki wysiłek włożył w wykonywaną pracę;
   2) korekcyjną – opisuje to co uczeń już opanował, co już robi dobrze, nad czym musi popracować, co trzeba zmienić;
   3) motywacyjną – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodaje wiary we własne możliwości, wskazuje na możliwość dokonania zmian w postępowaniu.
   4) ocena opisowa określa postępy dziecka w edukacji oraz aktualny poziom wiedzy i umiejętności.

§57. 1. Bieżące postępy edukacyjne uczniów monitoruje się i zapisuje w zeszytach i dzienniku lekcyjnym w następujący sposób:

1) 6 (znakomicie) - Znakomicie! Brawo! Robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki.
2) 5 (bardzo dobrze) - Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.
3) 4 (dobrze) - Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się czy nie można lepiej.
4) 3 (słabo) - Osiągasz dość słabe wyniki. Musisz postarać się o lepsze, na pewno ci się uda.
5) 2 (bardzo słabo) - Niestety twoje wyniki są niewystarczające. Musisz jeszcze dużo popracować.
6) W edukacji wczesnoszkolnej z reguły nie stosuje się oceny niedostatecznej, która byłaby oznaczona cyfrą 1 ze względu na to, że ocena ma spełniać u dzieci w młodszym wieku szkolnym funkcję motywacyjną, ma zachęcać do podejmowania dalszego wysiłku, stwarzać nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodawać wiary we własne możliwości.

2. Wymagania na poszczególne oceny:
   1) ocenę 6 otrzymuje uczeń, który ma opanowane wiadomości i umiejętności w wysokim stopniu i potrafi bez pomocy nauczyciela posługiwać się nimi oraz rozwiązywać zadania w sposób twórczy i bezbłędny. Samodzielnie przygotowuje zadania dodatkowe. Wykazuje się wiedzą pozaszkolną, bierze udział w konkursach edukacyjnych, jest aktywny i pracuje we właściwym tempie;
   2) ocenę 5 otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował wiadomości podstawowe, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela posługuje się treściami dydaktycznymi, wykazuje aktywność podczas zajęć;
   3) ocenę 4 otrzymuje uczeń, pracujący systematycznie, czasami korzystający z pomocy nauczyciela, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe i radzi sobie samodzielnie z prostymi sytuacjami zadaniowymi;
   4) ocenę 3 otrzymuje uczeń, który zadowalająco opanował treści podstawowe, często korzystający z pomocy nauczyciela, wykazujący niewielkie zaangażowanie w realizowanie zadań szkolnych;
   5) ocenę 2 uzyskuje uczeń, który wymaga ciągłej pomocy nauczyciela w poznawaniu podstawowych treści edukacyjnych oraz wykazuje znikome zaangażowanie w pracę;
   6) ocenę 1 (niedostateczną) ustala się w sytuacji wyjątkowej, gdy uczeń nie spełnia wymagań podstawy programowej, wykazuje się brakiem zaangażowania w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć dydaktycznych.
3. Dopuszcza się także stosowanie w dzienniku elektronicznym następujących znaków:
   1) „bz” – brak zadania;
   2) „bp” – brak pomocy, zeszytu;
   3) „0” – nieobecność dziecka podczas zajęć ocenianych z np. edukacji plastycznej, technicznej.

4. Inne oznaczenia przyjęte przez nauczyciela powinny być przekazane uczniom i ich rodzicom np. za trzy plusy można otrzymać ocenę bardzo dobrą (stosowane w zapiskach własnych nauczyciela).
5. Przy ustalaniu oceny z zakresu wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, muzycznej i technicznej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Uczeń ma zawsze szansę na poprawę poziomu swoich umiejętności i wiadomości oraz ich zaprezentowanie nauczycielowi.
7. Uczeń przejawiający trudności w nauce ma możliwość korygowania niepowodzeń szkolnych poprzez:
   1) indywidualną pomoc nauczyciela;
   2) udział w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych;
   3) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.

§58. 1. W ocenianiu zachowania ucznia uwzględnia się jego:

1) kulturę osobistą;
   - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom,
   - szanuje własność osobistą i społeczną,
   - dba o kulturę słowa,
   - dba o swoje i kolegów zdrowie, przestrzega higieny osobistej,
   - porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach.
2) aktywność społeczną;
   - stwarza atmosferę życzliwości, przeciwdziała przemocy i brutalności,
   - potrafi opanować własne negatywne emocje, a ujawnić pozytywne,
   - wypełnia obowiązki dyżurnego,
   - pracuje wytrwale i nie zniechęca się napotykając trudności,
   - wykazuje aktywność podczas zajęć.
3) stosunek do obowiązków szkolnych.
   - przestrzega ustaleń obowiązujących w szkole,
   - nie spóźnia się i jest przygotowany do lekcji,
   - dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych,
   - zna i szanuje tradycje szkoły,
   - przestrzega regulaminu klasy i szkoły.

2. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków:

1) **„+”** oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych;
2) **„-”** oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych.

3. Nauczyciel wychowawca wpisuje szczegółowo (w zależności od potrzeby) komentarze odnośnie do zachowania ucznia do zeszytu korespondencji lub zeszytów przedmiotowych. Może również stosować plansze, tabele obrazujące pozytywne bądź negatywne przejawy w zachowaniu ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej.
5. Oceny bieżące w zeszytach uczniów i w dzienniku elektronicznym nie są ocenami opisowymi, ale rodzice systematycznie otrzymują ustne lub pisemne informacje na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu.

Rozdział 3
Ocenianie w klasach IV-VIII

§59. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) oceniania i klasyfikowania zachowania;
2. Oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§60. 1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu wiedzy i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
      a) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania (uwzględniających tę podstawę).
      b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i innych obowiązujących regulaminach.

§61. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3) sposobach oceniania bieżącego, które ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
   a) co uczeń robi dobrze,
   b) co i jak wymaga poprawy,
   c) oraz jak powinien dalej się uczyć;

2. Nauczyciele przedstawiają uczniom informacje zawarte w §61. 1. podczas pierwszych w danym roku szkolnym zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawcy przedstawiają rodzicom informacje zawarte w §61 ust. 1 pkt 1 i §61 ust. 1 pkt 2 podczas pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele informują rodziców i uczniów, że warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego znajdują się w statucie szkoły opublikowanym na stronie internetowej szkoły. Na stronie internetowej szkoły znajdują się również wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§62. Wymagania ogólne dotyczące osiągnięć edukacyjnych uczniów przedstawione są w tabeli.

Ocena	**Opanowane umiejętności**	**Posiadana wiedza**
Celujący	1) Uczeń potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, umie samodzielnie zdobywać wiadomości. 2) Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej. 3) Wyraża samodzielny, krytyczny (w stopniu odpowiednim do wieku) stosunek do określonych zagadnień. Potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej	Posiada wiedzę obejmującą cały zakres materiału programowego. Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.

	argumentacji, będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy.	
Bardzo dobry	1) Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również korzystać ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości. 2) Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami. 3) Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. 4) Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem.	Opanował materiał przewidziany programem.
Dobry	1) Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji. 2) Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. 3) Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. 4) Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych. Umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki różnych wydarzeń.	Opanował materiał programowy w stopniu zadowalającym.
Dostateczny	1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji. 2. Potrafi wykonać proste zadania.	Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień.
Dopuszczający	Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia, wymagające posiadania podstawowych umiejętności.	Jego wiedza wykazuje poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym czasie.

Niedostateczny	Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń, wymagających posiadania podstawowych umiejętności.	Braki w jego wiedzy są bardzo duże.

§63. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne i roczne,
   b) końcowe.

2. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

stopień celujący	6 (cel)
stopień bardzo dobry z plusem	5 (bdb)
stopień bardzo dobry	5 (bdb+)
stopień bardzo dobry z minusem	5- (bdb-)
stopień dobry z plusem	4+ (db+)
stopień dobry	4 (db)
stopień dobry z minusem	4- (db-)
stopień dostateczny z plusem	3+ (dst+)
stopień dostateczny	3 (dst)
stopień dostateczny z minusem	3- (dst-)
stopień dopuszczający z plusem	2+ (dop+)
stopień dopuszczający	2 (dop)
stopień dopuszczający z minusem	2- (dp-)
stopień niedostateczny	1 (ndst)

3. Jeżeli uczeń z pracy klasowej ocenionej zgodnie z wymaganiami miałby otrzymać ocenę niedostateczną nauczyciel zastąpi ją symbolem JN. Ocenę tą uczeń poprawia zgodnie z zasadami opisanymi w §68.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

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

5. W dzienniku elektronicznym oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się cyfrą: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§64. 1. W ocenianiu bieżącym stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   1) odpowiedzi pisemne:
      a) kartkówki (w zakresie bieżącego materiału, maksymalnie z 3 lekcji),
      b) prace klasowe (pisemne prace z większej partii materiału zapowiedziane przez nauczyciela),
      c) dyktanda.
   2) odpowiedzi ustne (sprawdzanie wiedzy, opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie);
   3) ćwiczenia praktyczne;
   6) inne (referaty, eseje, projekty, prezentacje multimedialne).
2. Prace domowe, nie są obowiązkowe i nie są oceniane. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia każdej wykonanej przez ucznia pracy domowej oraz przekazania uczniowi informacji zwrotnej.
3. Na okres przerw świątecznych i ferii zimowych nie zadaje się prac domowych.
4. W klasach IV-VIII nie zadaje się uczniom praktyczno-technicznych prac domowych.
5. Uczniom, którzy zakwalifikowali się do rejonowego i wojewódzkiego etapu konkursu przedmiotowego, na dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem konkursu przysługują ulgi w postaci zwolnienia z pisania prac klasowych i kartkówek z każdego przedmiotu.
6. Uczniowie uzupełniają wymagane przez nauczyciela prace pisemne po terminie konkursu, w czasie ustalonym przez nauczyciela.

§65. Minimalna liczba ocen bieżących z przedmiotu w półroczu wynosi:
   1) przy 1 lub 2 godzinach tygodniowo – 3 oceny;
   2) przy 3 i większej liczbie godzin – 4 oceny.

§66. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o uzyskanych przez niego ocenach bieżących.
3. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach na bieżąco podczas zajęć lekcyjnych i wpisując oceny do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach dziecka w nauce poprzez:
   1) wpisy dokonywane w dzienniku elektronicznym lub gdy rodzic z niego nie korzysta, poprzez wpis do dzienniczka;

2) rozmowy indywidualne z nauczycielami podczas dni otwartych i zebrań, spotkań online lub podczas rozmowy telefonicznej;
3) pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów, sporządzane przez wychowawcę dla ucznia, którego rodzice nie korzystają z dziennika elektronicznego i przekazywane rodzicom podczas zebrań klasowych lub przesyłane na wskazany przez rodzica adres e-mail lub odbierane przez rodzica z sekretariatu szkoły.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę informując o tym, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć. Uczniowi uzasadnienie przekazywane jest podczas lekcji, natomiast rodzicom na ich prośbę podczas dni otwartych, zebrań lub indywidualnych kontaktów z nauczycielem, bądź indywidualnych kontaktów telefonicznych lub online z nauczycielem.
6. Do przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce (w tym o jego ocenach) upoważnieni są:
1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie dotyczącym tych zajęć;
2) wychowawca klasy;
3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§67. 1. Prace klasowe są punktowane. Liczba zdobytych punktów jest przeliczana na ocenę według poniższej skali:

- 0% do 34% maksymalnej liczby punktów do zdobycia - ndst,
- powyżej 34% do 41% - dop-
- powyżej 41% do 48% - dop
- powyżej 48% do 54% - dop+
- powyżej 54% do 61% - dst-
- powyżej 61% do 68% - dst
- powyżej 68% do 74% - dst+
- powyżej 74% do 80% - db-
- powyżej 80% do 86% - db
- powyżej 86% do 90% - db+
- powyżej 90% do 94% - bdb-
- powyżej 94% do 97% - bdb
- powyżej 97% do 99% - bdb+
- 100% - cel

2. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace klasowe w ciągu 2 tygodni.
3. Na zajęciach edukacyjnych nauczyciel udostępnia uczniowi i omawia sprawdzone i ocenione

prace pisemne. Prace pisane online przesyłane są i omawiane według zasad kształcenia na odległość.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom podczas lekcji. Uczeń może zabrać pracę do domu do wglądu dla rodziców. Uczeń jest zobowiązany zwrócić ją nauczycielowi na najbliższych zajęciach z tego przedmiotu.
5. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny (w wersji papierowej lub elektronicznej). W przypadku innych prac pisemnych nauczyciel może zdecydować o oddaniu ich uczniowi bez konieczności zwrotu.
7. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego, dokumentację dotyczącą zastrzeżeń odnośnie do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
8. Udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania ustnego uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu sprawdzającego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminu i sposobem oceniania pracy ucznia. Udostępniona dokumentacja nie może być kopiowana. Możliwe jest natomiast wykonywanie zdjęć pracy, w całości lub w części. Rodzic lub uczeń ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu.
9. Dokumentacji, o której mowa w ust. 7 nie można wynosić poza teren szkoły.

§68. 1. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej symbol JN ma obowiązek przystąpić do poprawy pracy, w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
2. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę dop- lub wyższą, może przystąpić do poprawy pracy w terminie i formie określonej przez nauczyciela.
3. Prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń, który był nieobecny na pracy klasowej, ma obowiązek przystąpić do jej napisania w terminie określonym przez nauczyciela.
4. W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała choroba) nauczyciel może wyznaczyć uczniowi inny niż pozostałym uczniom termin napisania pracy klasowej lub jej poprawy.
5. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym ocenę/symbol otrzymaną przez ucznia z pracy klasowej, a obok ocenę uzyskaną z poprawy pracy w jednym nawiasie kwadratowym

(przykładowy zapis [2,3], [JN,3], [JN,1]). Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych brana jest pod uwagę ocena wyższa.

6. Jeżeli uczeń, który otrzymał JN nie zgłosił się na poprawę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym ocenę otrzymaną przez ucznia z pracy klasowej a obok 0 (zapis [JN,0]). Przy ustalaniu ocen rocznych, śródrocznych symbol JN w zapisie [JN,0] traktowany jest przez nauczyciela jak ocena 1.
7. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej i nie zgłosił się w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nauczyciel dokonuje w dzienniku elektronicznym zapisu [0,0].

§69. 1. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, kartkówce, nie oddał innych obowiązkowych prac z powodu nieobecności, wówczas w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje 0.
2. Jeżeli uczeń uzupełnił zaległości opisane w ust. 1 nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym obok 0 otrzymaną przez ucznia ocenę (przykładowy zapis [0,3]).

§70. 1. W ciągu tygodnia uczeń klasy IV może pisać maksymalnie 2, a w ciągu dnia 1 pracę klasową.
2. W ciągu tygodnia uczeń klasy V-VIII może pisać maksymalnie 3, a w ciągu dnia 1 pracę klasową.
3. W dniu, w którym jest praca klasowa uczeń może pisać maksymalnie 1 kartkówkę. O terminie pracy klasowej nauczyciel informuje klasę z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, dokonuje odpowiedniego wpisu w terminarzu w dzienniku elektronicznym i przeprowadza lekcję powtórzeniową.
4. Kartkówki nie muszą być zapowiadane.

§71. 1. Uczniowie klas ósmych piszą egzaminy próbne z przedmiotów egzaminacyjnych.
Z egzaminów próbnych nie wystawia się ocen. O wynikach egzaminów próbnych uczniowie informowani są podczas lekcji, a rodzice za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Dla uczniów wszystkich klas mogą być organizowane testy diagnostyczne.

§72. 1. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć:
1) przy 1 godzinie tygodniowo i dwugodzinnym bloku zajęć – 1 raz;
2) przy 2 i 3 godzinach– 2 razy;
3) przy 4 godzinach i więcej – 3 razy.
2. Zgłoszenia uczeń dokonuje poprzez wpis w dzienniczku lub w zeszycie przedmiotowym i okazaniu wpisu nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć. W przypadku zajęć prowadzonych online uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku tych zajęć.
3. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisując „np”.

4. Nieprzygotowania powyżej limitu określonego w ust.1 mają wpływ na ocenę zachowania ucznia przewidywaną przez nauczyciela.
5. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu jednego tygodnia.
6. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek być przygotowany do zajęć.
7. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższe zajęcia.

§73. 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się w przypadku ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców lub na ich wniosek, szkoła może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie dziecka i przygotowanie opinii.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt.4, wraz z uzasadnieniem, składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,

szkoła umożliwi uczniowi szansę uzupełnienia braków. Opracowany przez nauczyciela program pomocy uczniowi jest przedstawiony uczniowi i jego rodzicom.

7. Dla uczniów cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego, albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami dodatkową naukę języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia wyrównawcze.

§74. 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć praktyczno-technicznych, plastyki i muzyki nauczyciele biorą pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach (również prowadzonych online) oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

6. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej) lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

§75. 1. Klasyfikacja uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

1) klasyfikacja śródroczna – na koniec pierwszego półrocza;
2) klasyfikacja roczna w czerwcu.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna (począwszy od klasy IV) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie ósmej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z dysfunkcjami, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania z dostosowaniem ocen do zaleceń specjalisty.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
7. Uczeń, który był nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić materiał z pierwszego półrocza na zasadach i w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

§76. 1. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, wychowawca o zagrożeniu oceną naganną zachowania. Formy przekazu informacji przyjęte w szkole:

1) poinformowanie ucznia o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi podczas zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku oceny śródrocznej wpisanie oceny do dzienniczka lub poinformowanie rodziców poprzez dziennik elektroniczny;
3) w przypadku oceny rocznej nauczyciel wypełnia tabelę zagrożeń ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oceną naganną zachowania. Przy nauczaniu na odległość tabelę zagrożeń wypełnia się w wersji elektronicznej. Wychowawca przekazuje rodzicom informację na piśmie podczas dnia otwartego lub zebrania, a rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie tego faktu do wiadomości. Przy nauczaniu na odległość informację o zagrożeniach przekazuje się wysyłając wiadomość do rodziców przez dziennik elektroniczny lub przekazując wiadomość telefonicznie, a następnie odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty;
4) jeżeli rodzice są nieobecni na zebraniu / dniu otwartym, za przekazanie informacji

uznaje się wpis w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym, z którym rodzice obowiązani są zapoznać się. Wychowawca informuje telefonicznie rodzica o dokonanym wpisie.

2. Podpisane przez rodziców informacje na obowiązującym w szkole druku zagrożeń, kserokopia strony dzienniczka uczniowskiego z podpisaną informacją lub wydruk z dziennika elektronicznego, z adnotacją o przeczytaniu przez rodziców informacji, przechowywane są w dokumentacji szkoły przez 1 rok.
3. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania. Formy przekazu informacji przyjęte w szkole:
   - wpis oceny do dziennika elektronicznego,
   - wpis oceny do dzienniczka w przypadku, gdy rodzic nie korzysta z dziennika elektronicznego lub telefoniczne poinformowanie rodzica o ocenach i odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym w zakładce kontakty.
4. Wychowawca, poprzez dziennik elektroniczny, przesyła rodzicom informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi.
5. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z przewidywanymi dla ucznia ocenami.
6. Podpis złożony przez rodzica w dzienniczku lub odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym są potwierdzeniem zapoznania się rodzica z przewidywanymi ocenami.
7. Kserokopia strony dzienniczka uczniowskiego z podpisanymi ocenami przewidywanymi, lub wydruk z dziennika elektronicznego z adnotacją o przeczytaniu przez rodziców informacji lub wydruk z zakładki kontakty, przechowywane są w dokumentacji szkoły przez 1 rok.
8. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisywane są do dziennika elektronicznego najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§77. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§78. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki i techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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 ósmoklasisty.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§79. 1. Uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny przewidywanej w formie i z zakresu materiału ustalonych przez nauczyciela. Do poprawy powinien przystąpić nie później niż na cztery dni robocze przed radą klasyfikacyjną.

2. Jeżeli uczeń, mimo skorzystania z możliwości poprawy zapisanej w ust.1, uważa, że przewidywana ocena roczna jest zaniżona, ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego.

§80. 1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny, umotywowany wniosek rodziców ucznia, zgłoszony do dyrektora nie później niż na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wniosek może zostać przesłany również drogą elektroniczną. Termin

egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor. Egzamin przeprowadza się najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed komisją złożoną z nauczyciela zajęć edukacyjnych i innego nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonym przez dyrektora. W egzaminie może brać udział nauczyciel wybrany przez ucznia.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.

§ 81. 1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, i technika, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Zadania i pytania przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie.
3. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać wymaganiom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń powinien uzyskać minimum 90% punktów, aby wynik egzaminu był pozytywny.
4. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
   1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
   2) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
5. Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje.

§82. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
2. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego lub wydruk pracy egzaminacyjnej przesłanej elektronicznie.

§83. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora, nie później jednak niż w dniu rocznej klasyfikacji uczniów.

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

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, złożony w sekretariacie szkoły lub przesłany elektronicznie na adres sp373@eduwarszawa.pl do dnia klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko wtedy, gdy:
   1) uzna powody i okoliczności, które spowodowały nieobecności nieusprawiedliwione;
   2) uczeń rokuje nadzieję na regularne uczęszczanie do szkoły w przyszłości.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
   1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
   2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

§85. 1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do rocznego egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

§86. 1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w §84 ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja. Skład komisji regulują odrębne przepisy.
2. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 1. ustala z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
4. Zadania i pytania przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§87. 1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) zadania egzaminacyjne;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku egzaminu przeprowadzonego w trybie online do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

§88. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 88 ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 92 ust. 1.

§89. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W uzasadnieniu należy podać, które zapisy oceniania wewnątrzszkolnego dotyczące trybu ustalania oceny zostały przez nauczyciela złamane. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do sekretariatu szkoły w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Skład komisji regulują odrębne przepisy.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. 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 oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 92 ust.1.

§90. 1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku sprawdzianu przeprowadzonego w trybie online do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

§91. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 89 ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§92. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy dla ucznia przeprowadza komisja. Skład komisji regulują odrębne przepisy.

§93. 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku egzaminu przeprowadzonego w trybie online do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.

§94. 1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Stosuje się wówczas przepisy określone w § 89 ust. 2 z tym, że zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

§95. 1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego tzn. na pierwszych zajęciach z wychowawcą i na pierwszym zebraniu z rodzicami, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

3. Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić stwierdzone przez specjalistów zaburzenia emocjonalne ucznia. Jeżeli uczeń z zaburzeniami emocjonalnym przestrzega norm społecznych: zachowuje właściwy stosunek do pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe, nie popada w konflikty z rówieśnikami, jest kulturalny i ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych może być ustalona dla niego dobra ocena zachowania. Jeżeli uczeń nie spełnia tych podstawowych wymogów ustala się ocenę poprawną, a w skrajnych przypadkach nieodpowiednią lub naganną.

4. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole jak i na zajęciach realizowanych poza nią.

5. 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 kulturę i 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;
8) okazywanie szacunku dla tradycji i kultury innych narodów;
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny.
10) nieobecności nieusprawiedliwione – jeżeli uczeń ma chociaż jedną godzinę nieusprawiedliwioną w półroczu wychowawca nie może ustalić mu na koniec półrocza wzorowej oceny zachowania.

6. Rodzice i uczniowie mają możliwość bieżącej kontroli w dzienniku elektronicznym wpisów (uwag pozytywnych i negatywnych) dokonywanych przez nauczycieli.
7. W przypadku stwierdzenia przez ucznia pomyłki we wpisie uwagi, zobowiązany jest on bezzwłocznie poinformować o tym wychowawcę oddziału, który wyjaśnia sytuację.
8. Dokonywane przez nauczycieli wpisy zawierają: treść uwagi, datę wystawienia uwagi, imię i nazwisko osoby dokonującej wpisu.
9. Wychowawca oddziału zapoznaje ucznia z przewidywaną oceną zachowania najpóźniej na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jaka została ustalona przez wychowawcę. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania reguluje § 96.
11. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, ponieważ spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
13. Uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny z przyczyn nieusprawiedliwionych, ustala się ocenę zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.

§96. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie od ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Odwołanie powinno wpłynąć do dyrektora (w formie papierowej lub elektronicznej) nie później niż na 3 dni robocze przed zebraniem rady pedagogicznej w sprawie rocznej klasyfikacji.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) dyrektor lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog lub psycholog szkolny;
    5) przedstawiciel samorządu klasowego;

6) przedstawiciel oddziałowej rady rodziców (opcjonalnie).

4. Komisja zbiera się nie później niż na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Uczeń na posiedzeniu komisji ma obowiązek przedstawić argumenty świadczące o tym, że jego zachowanie zasługuje na ocenę wyższą od przewidywanej ustalonej przez wychowawcę.
6. O podwyższeniu oceny decyduje komisja zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Komisja może podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do ustalonej przez wychowawcę.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§97. 1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło (w formie papierowej lub elektronicznej) do sekretariatu szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca oddziału;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
   4) pedagog;
   5) psycholog;
   6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;
5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§98. Ocena zachowania śródroczna, roczna i końcowa ustalana jest wg skali:

1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

§99. Kryteria ocen zachowania.

1) Ocena wzorowa:
   Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli wzorowo spełnia obowiązki ucznia opisane w §107 ust. 2, jest pozytywnym wzorem do naśladowania, godnie reprezentuje szkołę, nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej;
2) Ocena bardzo dobra:
   Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli bez zarzutu spełnia obowiązki ucznia opisane w §107 ust. 2, pozytywnie wyróżnia się w realizacji niektórych zadań;
3) Ocena dobra:
   Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli zazwyczaj spełnia obowiązki ucznia opisane w §107 ust. 2;
4) Ocena poprawna:
   Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli czasami łamie zasady opisane w §107 ust. 2, a zastosowane środki wychowawcze skutkują poprawą zachowania;
5) Ocena nieodpowiednia:
   Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli łamie zasady opisane w §107 ust. 2, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów;
6) Ocena naganna
   Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli rażąco uchybia wymaganiom opisanym w §107 ust. 2, jeżeli dopuszcza się zachowania niezgodnego z prawem lub opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 100 godzin.

§100. 1. Przed ustaleniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca oddziału zbiera opinie o zachowaniu ucznia od nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;

1) nauczyciele ustalają uczniowi ocenę zachowania wyrażoną oceną zgodną ze skalą z §101 biorąc pod uwagę stopień przestrzegania obowiązków ucznia zawartych w statucie;

2) uczniowie ustalają każdemu koledze z klasy ocenę zachowania wyrażoną oceną zgodną ze skalą z §101;
3) uczeń dokonuje samooceny wyrażonej oceną zgodną ze skalą z §101.

2. Wychowawca ustala ocenę zachowania za I półrocze/II półrocze biorąc pod uwagę:
   1) opinię nauczycieli uczących wyrażoną oceną zgodną ze skalą z §101;
   2) opinię uczniów i samoocenę wyrażoną oceną zgodną ze skalą z §101;
   3) treści uwag wpisywanych w dzienniku elektronicznym;
   4) spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione ucznia.
3. Ocenę roczną zachowania wychowawca oddziału ustala na podstawie ocen zachowania za I i II półrocze. Promowana jest poprawa zachowania. Ocena roczna ustalana jest zgodnie z poniższą tabelą.

ocena za I półrocze	***ocena za II półrocze***	***ocena roczna***
wzorowe	wzorowe	wzorowe
wzorowe	bardzo dobre	bardzo dobre
wzorowe	dobre	bardzo dobre
wzorowe	poprawne	dobre
wzorowe	nieodpowiednie	poprawne
wzorowe	naganne	nieodpowiednie
bardzo dobre	wzorowe	wzorowe
bardzo dobre	bardzo dobre	bardzo dobre
bardzo dobre	dobre	dobre
bardzo dobre	poprawne	dobre
bardzo dobre	nieodpowiednie	poprawne
bardzo dobre	naganne	nieodpowiednie
dobre	wzorowe	bardzo dobre
dobre	bardzo dobre	bardzo dobre
dobre	dobre	dobre
dobre	poprawne	poprawne
dobre	nieodpowiednie	poprawne
dobre	naganne	nieodpowiednie
poprawne	wzorowe	bardzo dobre

poprawne	bardzo dobre	dobre
poprawne	dobre	dobre
poprawne	poprawne	poprawne
poprawne	nieodpowiednie	nieodpowiednie
poprawne	naganne	nieodpowiednie
nieodpowiednie	wzorowe	dobre
nieodpowiednie	bardzo dobre	dobre
nieodpowiednie	dobre	poprawne
nieodpowiednie	poprawne	poprawne
nieodpowiednie	nieodpowiednie	nieodpowiednie
nieodpowiednie	naganne	naganne
naganne	wzorowe	dobre
naganne	bardzo dobre	poprawne
naganne	dobre	poprawne
naganne	poprawne	nieodpowiednie
naganne	nieodpowiednie	nieodpowiednie
naganne	naganne	naganne

§101. Ewaluacja oceniania wewnątrzszkolnego będzie dokonywana w ramach ewaluacji wewnętrznej.

Dział VII

Uczniowie

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów

§102.1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

1) wiedzy o prawach ucznia Szkoły Podstawowej nr 373 im. I. J. Paderewskiego;
2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania;
5) informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć edukacyjnych, imprezach szkolnych, planie zajęć;

7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10) wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
15) poszanowania własnej godności;
16) opieki w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
18) brania udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;
19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
22) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;

2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
1) pogłębiać wiedzę poprzez systematyczną naukę;
2) brać udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
3) systematycznie uczęszczać do szkoły, nie spóźniać się.
4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
5) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
6) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
8) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
9) dbać o honor i tradycje szkoły;
10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (sale lekcyjne, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia w-f);

11) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, nosić obuwie zastępcze w szkole;
12) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie na zasadach określonych w **§102 pkt 6**;
13) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
14) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej;
15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru zgodnie z **§102 pkt 5**;
16) w czasie uroczystości szkolnych (zgodnie z zarządzeniem dyrektora) oraz na egzaminach wewnętrznych i zewnętrznych nosić strój galowy;
17) posiadać dzienniczek ucznia;
18) przestrzegać zasad zawartych w Statucie szkoły i innych dokumentach szkolnych.

3. Nieobecności ucznia w szkole.
   1) uczeń ma obowiązek dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie (wpisane do dzienniczka lub poprzez dziennik elektroniczny) w dniu powrotu do szkoły lub najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych. W przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona;
   2) jeżeli uczeń ma być zwolniony z lekcji, w tym samym dniu dostarcza do wychowawcy lub drugiego wychowawcy (lub w przypadku nieobecności ww. do wicedyrektora lub dyrektora) zwolnienie wpisane przez rodziców w dzienniczku;
      a) zwolnienie uprawnia do opuszczenia szkoły jedynie, gdy jest podpisane przez wychowawcę, drugiego wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora szkoły. W przypadku, gdy zwolnienie podpisała inna osoba niż wychowawca, uczeń przedstawia wychowawcy zwolnienie w celu usprawiedliwienia nieobecności,
      b) w innym przypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać dziecko ze szkoły i potwierdzić zaistniały fakt własnoręcznym podpisem w sekretariacie szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.
   3) w sytuacji złego samopoczucia uczeń zgłasza się do pielęgniarki szkolnej lub do sekretariatu. Pielęgniarka szkolna lub sekretarz wykonuje telefon do rodziców, którzy osobiście odbierają ucznia ze szkoły, potwierdzając ten fakt w sekretariacie szkoły własnoręcznym podpisem;
   4) uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, konkursach, uroczystościach, wycieczkach i zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni. Nauczyciele fakt ten odnotowują w dzienniku, zaznaczając „zw”;
   5) uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek

przebywać w czytelni, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi;

a) uczeń może być zwolniony do domu z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, jeżeli zajęcia te są umieszczone w planie lekcyjnym jako pierwsze lub ostatnie i rodzice ucznia w podaniu do dyrektora zobowiążą się do przejęcia odpowiedzialności za dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć po uzyskaniu zgody dyrektora.

4. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
5. Ubiór ucznia

~~1)~~ Strój codzienny powinien być schludny, stosowny do sytuacji, zgodny z ogólnie przyjętymi normami. Zabrania się noszenia ubrań, emblematów lub innych elementów propagujących mowę nienawiści, zawierających wulgarne słownictwo lub rysunki oraz propagujących używki,

2) Strój galowy:
   a) chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie,
   b) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica/czarne albo granatowe spodnie lub czarna albo granatowa sukienka.
3) Strój na lekcje wychowania fizycznego (jednakowy dla dziewcząt i chłopców):
   a) koszulka sportowa z rękawkami (bez ozdobnych nadruków,
   b) dres, spodenki,
   c) buty sportowe na jasnej podeszwie sznurowane,
   d) zmienne obuwie sportowe, sznurowane, przeznaczone do biegów w terenie.

6. Zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
   1) telefony i inne urządzenia elektroniczne uczniowie przynoszą do szkoły na własną odpowiedzialność;
   2) podczas całego pobytu uczniów w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (smartwatche, mp3 ...) (urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka);
   3) jeżeli uczeń podczas pobytu w szkole złamie zasady zapisane w ust. 2 ma obowiązek, na polecenie nauczyciela, niezwłocznie zostawić telefon lub inne urządzenie elektroniczne w wyznaczonym na terenie szkoły miejscu przechowywania – sekretariacie szkoły, do czasu zakończenia przez niego zajęć dydaktycznych.

4) podczas wyjść edukacyjnych (np. lekcji muzealnych, warsztatów, lekcji w plenerze, itp.) obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (smartwatche, mp3 ...) (urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka);
5) podczas wycieczek integracyjnych i turystycznych zasady używania urządzeń elektronicznych określa kierownik wycieczki;
6) rodzic ucznia, który ze względów zdrowotnych musi korzystać z odpowiedniej aplikacji (np. uczeń chory na cukrzycę) powinien wystąpić o zgodę dyrektora na korzystanie z urządzeń elektronicznych w czasie pobytu dziecka w szkole;
7) urządzenia, o których mowa w ust. 1 mogą być wykorzystane jako narzędzia do realizacji celów dydaktycznych, wyłącznie za zgodą nauczyciela;
8) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu czy innego urządzenia jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej, fotografowanej lub filmowanej;

7. jeśli z jakiegoś ważnego powodu uczeń będzie potrzebował kontaktu z rodzicami, to może wykonać telefon z sekretariatu.
8. Zasady zachowania się ucznia w szkole.

1) wszystkich uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2) po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przed klasą w parach;
3) uczniowie dbają, aby przed klasą na korytarzu był porządek;
4) do sali uczniowie wchodzą tylko z nauczycielem;
5) uczniowie stają przy ławkach, następuje powitanie, a następnie sprawnie przygotowują się do zajęć;
6) uczniowie jedzą, piją i korzystają z toalety tylko podczas przerw;
7) uczniowie zajmują miejsca wyznaczone przez nauczyciela;
8) uczniowie nie opuszczają swoich miejsc ani sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III reguluje nauczyciel;
9) na ławkach uczniowie mają wyłącznie rzeczy potrzebne w toku zajęć;
10) chęć zabrania głosu uczniowie zgłaszają przez podniesienie ręki;
11) uczniowie słuchają nauczyciela i pilnie wykonują jego polecenia;
12) uczniowie słuchają wypowiedzi koleżanek i kolegów;
13) uczniowie dbają o mienie szkolne;
14) bez zgody właściciela nie dotykają cudzej własności;
15) w sali lekcyjnej uczniowie pozostawiają porządek;
16) zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, ale o ich zakończeniu decyduje nauczyciel;

17) jeśli do klasy wchodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela;
18) uczniowie nie żują gumy podczas zajęć edukacyjnych i innych zajęć szkolnych;

§103. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń zgłasza naruszenie praw ucznia:
   a) wychowawcy klasy,
   b) rzecznikowi praw ucznia.
2) w przypadku, gdy uczeń nie zgadza się na rozwiązanie zaproponowane przez wychowawcę i rzecznika praw ucznia może złożyć skargę do dyrektora szkoły;
3) skargę do dyrektora szkoły ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu siedmiu dni roboczych od daty zajścia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane;
4) skarga powinna zawierać zwięzły opis zaistniałej sytuacji, imię i nazwisko osoby składającej skargę i być złożona w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły;
5) skargę rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzą:
   a) dyrektor szkoły (wicedyrektor),
   b) pedagog,
   c) opiekun samorządu uczniowskiego,
   d) rzecznik praw ucznia.
6) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzje podejmuje dyrektor;
7) dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie czternastu dni roboczych od daty wpłynięcia skargi;
8) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane;
9) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie siedmiu roboczych dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

Rozdział 2

Nagrody i wyróżnienia oraz tryb składania zastrzeżeń od przyznanej nagrody

§104.1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia;
4) wzorową frekwencję;

2. Ustanawia się następujące indywidualne i grupowe wyróżnienia i nagrody dla uczniów:
   1) pochwała na forum klasy;
   2) pochwała na forum szkoły;
   3) list pochwalny skierowany do rodziców;
   4) dyplom;
   5) prezentacja osiągnięć wyróżniających się uczniów i grup uczniów klasy na stronie internetowej szkoły podstawowej;
   6) wpis do kroniki szkoły;
   7) nagrody rzeczowe;
   8) nagrody w formie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów wycieczki, biletów do kina (dotyczy nagród grupowych);
   9) stypendia dla wyróżniających się uczniów; przyznawane według zasad określonych w „Regulaminie przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe”..
3. Medal z wizerunkiem I. J. Paderewskiego i napisem „za wybitne osiągnięcia w nauce” jest wręczany:
   1) trzem absolwentom szkoły podstawowej z najwyższą średnią ocen na świadectwie oraz wzorowym zachowaniem;
   2) laureatom konkursów przedmiotowych;
   3) w przypadku spełnienia przez ucznia obydwu w/w warunków otrzymuje on jeden medal.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły (stypendia) oraz przez radę rodziców.

§105. 1. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora w terminie siedmiu dni roboczych od ogłoszenia jej przyznania. Po tym terminie zastrzeżenia nie będą przyjmowane.
2. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie czternastu dni roboczych.
3. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Rozdział 3

Kary oraz tryb odwołania się od kary

§106.1. Uczeń zostaje ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Ustanawia się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie pisemne udzielone przez wychowawcę klasy;
   2) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora:
      a) naganę otrzymuje uczeń, wobec którego nie skutkowały upomnienia i podejmowane działania wychowawcze,

b) pismo to podpisuje uczeń i jego rodzic/opiekun prawny, a następnie jest ono przechowywane w dokumentacji pedagoga szkolnego do czasu zakończenia przez ucznia nauki w szkole,

e) w przypadku braku możliwości kontaktu osobistego z rodzicami ukaranego ucznia, pismo z naganą wysyłane jest do domu listem poleconym.

3) przeniesienie do klasy równoległej

a) przenieść można ucznia, wobec którego nie skutkowały podejmowane wcześniej działania i udzielane kary,

b) przeniesienie ucznia do klasy równoległej wnioskuje wychowawca; wniosek jest analizowany przez KZN (Klasowy Zespół Nauczycieli),

c) z zebrania KZN sporządza się protokół i przedstawia dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję odnośnie przeniesienia ucznia,

d) o podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców.

3. Uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym i dzienniczku nie są traktowane jako kary, lecz stwierdzenie zaistniałej sytuacji.
4. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor, nauczyciele, w tym pedagog, psycholog, bibliotekarz mogą zawierać z uczniami indywidualne lub grupowe kontrakty dotyczące zachowania ucznia/uczniów w szkole.
6. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. O przeniesieniu decyduje właściwy kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

§107.1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary:

1) odwołanie składa uczeń lub jego rodzic do dyrektora w ciągu siedmiu dni roboczych od daty uzyskania informacji o udzieleniu kary. Po tym terminie odwołania nie będą przyjmowane;
2) odwołanie winno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną;
3) odwołanie rozpatrywane jest przez komisję w terminie czternastu dni roboczych.

2. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:

1) troje nauczycieli;
2) dyrektor, wicedyrektor lub pedagog;
3) wychowawca;
4) rzecznik praw ucznia;
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
6) przedstawiciel klasy.

3. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć przedstawiciel oddziałowej rady rodziców danej klasy.
4. Decyzja komisji jest ostateczna.
5. Decyzja komisji jest przedstawiona członkom rady pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu Rady.

Dział VIII

Ceremoniał szkoły

Rozdział 1

§108.1. Szkoła posiada symbole szkoły:
1) sztandar;
2) logo;
3) hymn.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą rady pedagogicznej spośród kandydatów z klas VII zaproponowanych przez wychowawców. Powołuje się dwa trzyosobowe składy.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
2) asysta - dwie uczennice.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
13. Sztandar oddaje honory:
    1) na komendę „do hymnu" i „do hymnu szkoły",
    2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    3) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    5) w trakcie uroczystości kościelnych.
14. Logo szkoły prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

Rozdział 2

Ślubowanie i pasowanie na ucznia

§109.1. Uczniowie klasy pierwszej składają ślubowanie.

2. Ślubowanie mogą składać również uczniowie innych klas, które rozpoczynają naukę w Szkole Podstawowej nr 373 im. Ignacego Jana Paderewskiego.
3. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, w postawie zasadniczej z uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „*Ja uczeń pierwszej klasy ślubuję uroczyście: uczyć się pilnie, szanować rodziców, nauczycieli i kolegów, pomagać innym w potrzebie, być przyjacielem przyrody, dbać o honor swojej klasy i szkoły, swoją nauką i zachowaniem przynosić dumę najbliższym, jestem przecież Polakiem i Europejczykiem."*
4. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku *sztandaru i powtarza rotę ślubowania.* Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.
5. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 373 im. I. J. Paderewskiego*".
6. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „*Dyplom Pasowania na Ucznia*".

Dział IX

Postanowienia końcowe

§110.1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

2. Statut został uchwalony dnia 29 listopada 2017 roku.
3. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
7. Statut obowiązuje od dnia 01.06.2020 r.