

Załącznik do uchwały nr 19/2025/2026  
rady pedagogicznej z dnia 19.03.2026 r.

# STATUT

## **Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I w Warszawie**



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1.</b> Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2.</b> Cele i zadania szkoły .....	4
<b>Rozdział 3.</b> Organy szkoły .....	12
<b>Rozdział 4.</b> Organizacja pracy szkoły .....	16
<b>Rozdział 5.</b> Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	25
<b>Rozdział 6.</b> Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	31
<b>Rozdział 7.</b> Uczeń szkoły .....	51
<b>Rozdział 8.</b> Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	60
<b>Rozdział 9.</b> Organizacja oddziału przedszkolnego .....	63
<b>Rozdział 10.</b> Ceremoniał szkoły .....	67
<b>Rozdział 11.</b> Postanowienia końcowe .....	67

## STATUT

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 195 im. Króla Maciusia I, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ulicy Króla Maciusia 5.

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, ul. Plac Bankowy 3/5.

Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Wawer, ul. Żegańska 1.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) z godłem państwa i napisem o treści: Szkoła Podstawowa nr 195 im. Króla Maciusia I oraz okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 195 Biblioteka”.

5. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Szkoła Podstawowa nr 195 im. Króla Maciusia I.

§ 3.1. Cykl kształcenia w szkole składa się z dwóch etapów 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 sportowe.

4. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział 9 Statutu.

5. W szkole mogą być zorganizowane oddziały przygotowawcze na trzech poziomach w zależności od potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.

6. Zasady przyjmowania dzieci do szkoły określają odrębne przepisy.

7. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady m. st. Warszawy, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

§ 4.1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 195 im. Króla Maciusia I;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I oraz dzieci oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w Szkole Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I;
- 7) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 5. [Cele ogólne szkoły]

1. Działania szkoły opierają się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalający im zrozumieć otaczający świat;
  - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
4. Szkołą uczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## **§ 6. [Zadania ogólne szkoły]**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;

- 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni: chemicznej, fizycznej, biologicznej,
    - b) biblioteki i czytelni multimedialnej,
    - c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
    - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu.
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły uwzględnia doskonalenie zawodowe pracowników szkoły.

#### **§ 7. [Cele i zadania szkoły w zakresie działalności wychowawczo – profilaktycznej]**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

- 2) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

#### **§ 8. [Cele i zadania szkoły w zakresie działalności psychologiczno - pedagogicznej]**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określa dokument „Procedury związane z działalnością statutową szkoły obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog, a w klasie wychowawca klasy.

8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu ich umiejętności wychowawczych.

#### **§ 9. [Zadania szkoły w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

#### **§ 10. [Zadania szkoły w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest deklaracja złożona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Deklaracja udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

#### **§ 11. [Zadania związane z bezpieczeństwem]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych, wyposażenia , urządzeń sanitarno-higienicznych w pełnej sprawności i czystości;

- 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 5) przerwy pomiędzy lekcjami umożliwiające zjedzenie śniadania oraz obiadu w stołówce szkolnej;
  - 6) przerwy na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 7) dostęp do wody pitnej;
  - 8) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Szkoła podejmuje działania oraz prowadzi zajęcia w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
  4. W celu koordynacji i kontroli prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 3 corocznie dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkoły koordynatora ds. bezpieczeństwa uczniów.
  5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
    - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
    - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
  7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia, itp.
  8. Nauczyciel realizujący zajęcia w pracowni na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z jej regulaminem uczniów oraz kontroluje przestrzeganie zasad tego regulaminu.

9. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
10. Nauczyciel dostosowuje wykorzystanie sprzętu i urządzeń do możliwości ruchowych i wieku dziecka. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.
11. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców oraz decyzjami wydawanymi przez dyrektora szkoły. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
13. W celu zapewnienia opieki nad uczniami przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych organizuje się dyżury nauczycielskie. Organizację i zasady pełnienia dyżurów określa Dyrektor szkoły w regulaminie dyżurów.
14. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia.
15. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
  - 2) nauczyciele pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz specjaliści, pod których bezpośrednią opieką znajdują się przydzieleni uczniowie, podczas sprawowania tej opieki;
  - 3) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi; przed 7:45 uczniowie powinni oczekiwać na zajęcia w świetlicy szkolnej;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;
  - 5) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywający pod ich opieką.

16. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.
17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, których organizatorem nie jest szkoła oraz inne osoby przebywające na terenie szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.
18. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki. Każda osoba wchodząca na teren szkoły zobowiązana jest poinformować o celu wizyty i zostaje odprowadzona przez pracownika obsługi do miejsca, w którym realizowany będzie cel wizyty.

**§ 12.** 1. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

2. W budynku szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
- 3) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
- 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, kuchni, pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wf i sekretariatu w apteczki do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy;
- 6) sprawność działania wszystkich urządzeń technicznych w salach lekcyjnych (urządzenia uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem);
- 7) wyposażenie posiadające odpowiednie atesty;

3. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
4. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
5. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzeganie zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku.

### **§ 13. [Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia]**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 14. Organami szkoły są:**

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

## **§ 15. [Dyrektor]**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, który odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez m.st. Warszawa;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

## **§ 16. [Przejęcie obowiązków w czasie nieobecności dyrektora]**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

### **§ 17. [Rada pedagogiczna]**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### **§ 18. [Rada rodziców]**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I”.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

### **§ 19. [Samorząd uczniowski]**

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzy-osobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzy-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 195 im. Króla Maciusia I” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”, który zostaje wybrany przez uczniów.

#### **§ 20. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Wszelkie wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy w ramach ich kompetencji kierowane do dyrektora lub innych organów wymagają formy pisemnej.
5. Jeśli sprawa wymaga odpowiedzi musi być przekazana w formie pisemnej w ciągu 14 dni roboczych od daty jej wpłynięcia.

#### **§ 21. [Rozstrzygnięcie konfliktów między organami szkoły]**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ szkoły niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 22. [Informacje ogólne]**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się zgodnie z planem lekcji.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub w formie zielonej szkoły. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

#### **§ 23. [Organizacja pracy]**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

### **§ 23a. [Organizacja pracy szkoły w warunkach szczególnych]**

1. Zajęcia zawiesza się w przypadku wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. Jeżeli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej niż 2 dni, dyrektor ma obowiązek zorganizowania, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, kształcenia na odległość, realizowanego:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem 4) lub wykonanie określonych działań, lub 5) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. Zasady organizacji kształcenia zdalnego prowadzonego w przypadkach wskazanych pkt.2
  - a) obowiązującą technologią informacyjno-komunikacyjną wykorzystywaną przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych jest Google Meet,
  - b) w razie potrzeby uczniowie otrzymują materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych z wykorzystaniem zakładki na stronie szkoły „Uczę się w domu:
  - c) bezpieczne uczestnictwo uczniów w zajęciach zdalnych polega na łączeniu przemiennym kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczeniu w razie potrzeby długości trwania zajęć,

- d) uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach w czasie nauczania zdalnego podczas sprawdzania obecności w wybranym przez nauczyciela momencie lekcji.

**§ 23b. [Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie]**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły oraz możliwości i potrzeb uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami:
  - 1) tygodniowy plan zajęć dla każdego oddziału;
  - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) sposób monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz uzyskanych przez niego ocenach.
  - 4) formę i termin konsultacji z nauczycielem dla uczniów i rodziców.
5. Szczegółowa organizacja nauczania prowadzonego zdalnie musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych.
6. Szczególną organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w drodze

zarządzenia w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

#### **§ 24. [Oddziały sportowe]**

1. W szkole, od czwartej klasy, organizowane są oddziały sportowe.
2. Oddziały sportowe kształcą młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych, posiadającą odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego opracowane dla danej dyscypliny, realizowanej w pięcioletnim cyklu, równoległe z programem kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych w wymiarze co najmniej 10 godzin umieszczone są w tygodniowym planie nauczania.
5. Dla uczniów oddziałów sportowych ustala się jedną ocenę z wychowania fizycznego, uwzględniającą udział ucznia w szkoleniu sportowym.
6. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
7. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
8. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
9. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
10. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;

- 3) uzyskali pozytywny wynik próby sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.
11. Naboru do oddziałów sportowych dokonuje komisja rekrutacyjna powołana w każdym roku przez dyrektora szkoły składająca się z trzech nauczycieli, w tym co najmniej dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
12. Zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 25. [Rewalidacja]**

1. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zapisami zawartymi w orzeczeniu. Organizacja tych zajęć wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 26. [Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego]**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
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) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie;
  - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 6) 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. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

#### **§ 27. [Wolontariat]**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę jest dobrowolny i wymaga pisemnej zgody ich rodziców/opiekunów prawnych.
5. Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego wpisuje się na świadectwie ukończenia szkoły na podstawie stosownego dokumentu potwierdzającego tę aktywność.

#### **§ 28. [Biblioteka]**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z Biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze oraz materiały audiowizualne, programy komputerowe.

6. Do zbiorów biblioteki 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 ogólnopedagogiczne 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.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
- 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 wywiązywania 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 wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,

- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 8. 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.
- 9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
- 10. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa „Regulamin biblioteki i czytelnii multimedialnej”.
- 11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **§ 29. [Świetlica]**

- 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
- 2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
- 3. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) uchylony;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30.
- 5. 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.
- 6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców zawierający:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

- 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy i saligimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
8. Uchylony.
9. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
10. 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.
11. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
12. 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 określa „Regulamin świetlicy”
13. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje kierownik świetlicy wraz z wychowawcami w pierwszym tygodniu września, a zatwierdza dyrektor.

### **§ 30. [Stołówka]**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie dla klas I – VIII w formie obiadów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Stołówka organizuje dożywianie dla oddziałów przedszkolnych w formie śniadań, obiadów i podwieczorków z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
4. 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.
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.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 31. [Stanowiska w szkole]**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel bibliotekarz;
  - 3) wychowawca świetlicy;
  - 4) nauczyciele specjaliści: pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, socjoterapeuta, nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, pedagog specjalny.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego i przedszkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) administracji;
  - 2) obsługi.
5. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika świetlicy.

#### **§ 32. [Nauczyciel]**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonychmu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) omawianie zasad bezpiecznego spędzania czasu w szkole i poza nią na początku każdego roku szkolnego, przed feriami, przed każdym wyjściem poza teren szkoły;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz obserwacji pedagogicznych w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem w celu rozpoznania przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności, bezzwłoczne powiadomienie wychowawcy w przypadku stwierdzenia opuszczenia szkoły przez ucznia bez uzgodnienia z wychowawcą;
  - 7) sprowadzania uczniów po zajęciach do szatni lub świetlicy;
  - 8) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, zapobieganie niebezpiecznym zachowaniom uczniów;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### § 33. [Wychowawca]

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
  - 1) sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  - 2) wynika to ze zmian organizacyjnych pracy szkoły.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
5. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
6. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków oraz systematyczne informowanie ich o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, a także o działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły.

7. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

#### **§ 34. [Praca nauczycieli specjalistów regulowana jest przez odrębne przepisy]**

#### **§ 35. [Nauczyciel bibliotekarz]**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów,
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

**§ 36. [Pracownicy administracji i obsługi, w tym ich zadania związane z bezpieczeństwem]**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1., ustala dyrektor.

**§ 37. [Obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników szkoły]**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
2. Pracownicy szkoły mają obowiązek przestrzegania Standardów ochrony małoletnich.

### **§ 38. [Procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych]**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na prośbę rodziców wpisaną do dzienniczka ucznia i wysłaną poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie wpisane do dzienniczka podpisuje wychowawca, w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel lub wicedyrektor.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza, jednocześnie informując o tym rodziców ucznia.
7. Dzieci oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie klas I powinni być odbierani przez rodziców lub inne upoważnione pisemnie przez rodziców osoby dorosłe.
8. Osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko musi posiadać pisemne upoważnienie podpisane przez rodziców, w którym oświadczają, że ponoszą odpowiedzialność za swoje dziecko pozostające pod opieką osoby niepełnoletniej.

### **§ 39. [Rzecznik Praw Ucznia]**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia nie zastępuje wychowawcy klasy.
3. Rzecznik jest wybierany przez Samorząd Uczniowski w powszechnych, tajnych, bezpośrednich wyborach .
4. Kadencja Rzecznika trwa rok szkolny.
5. Rzecznika może odwołać dyrektor szkoły na wniosek rady samorządu uczniowskiego lub na wniosek Rzecznika.

6. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 2) propagowanie praw ucznia i dziecka;
- 3) współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
- 4) świadczenie pomocy prawnej uczniom (jak korzystać z praw i uszanować prawa innych).

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 40. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów;
- 2) zachowanie uczniów.

2. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych niniejszym statutem;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 41.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:

- 1) ocenianie bieżące;
  - 2) klasyfikację śródroczną;
  - 3) klasyfikację roczną;
  - 4) klasyfikację końcową.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły i podanym do wiadomości w pierwszym tygodniu września.

**§ 42.** 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

**§ 43.** 1. W przypadku nieobecności nauczyciela, uniemożliwiającej mu ustalenie śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych, ustala je wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel tego samego przedmiotu lub wychowawca.

2. Jeżeli w klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena śródroczna i roczna zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 44.** 1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ucznia klas I-III szkoły podstawowej jest wpisywana przez wychowawcę na świadectwie.

2. Śródroczna i roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### **§ 45. [Indywidualizacja]**

1. Nauczyciele są zobowiązani indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 48 ust. 3 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;

- 2) posiadającego opinie poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazująca na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii;
- 3) nieposiadającego orzeczenia i opinii wymienionych w pkt 1-3- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości;
- 4) psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w § 34 ust. 2. pkt 5.;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

#### **§ 46. [Obowiązek informacyjny]**

1. Ustala się dwa półrocza w roku szkolnym.
2. Czas trwania półrocza ustalany jest w każdym roku szkolnym przez dyrektora szkoły i podawany do publicznej wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 nauczyciele przekazują uczniom na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach. Rodzice informacje opisane w pkt. 2. i 3. uzyskują od wychowawcy na pierwszych zebraniach. Informacje o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych rodzice mogą uzyskać ze strony internetowej szkoły lub u nauczyciela.

5. Wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5. wychowawcy przekazują uczniom na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach, rodzicom - na pierwszym zebraniu. Notatkę o tym zamieszcza się odpowiednio - w dzienniku lekcyjnym w rubryce temat lekcji i w protokole zebrania z rodzicami.

#### **§ 47. [Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym]**

1. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są:
  - 1) odpowiedzi ustne, które obejmują zakresem maksymalnie trzy ostatnie lekcje;
  - 2) kartkówki, które mogą odbywać się na każdej lekcji i z każdego przedmiotu; obejmują zakresem maksymalnie trzy ostatnie lekcje; nie muszą być zapowiadane; muszą być ocenione i zwrócone uczniom w ciągu dwóch tygodni;
  - 3) sprawdziany, które mogą odbywać się tylko raz w ciągu dnia, ale nie więcej niż trzy razy w tygodniu, zapowiedziane na tydzień wcześniej, z uprzednio utrwalonej i powtórzonej partii treści, czas trwania do dwóch godzin lekcyjnych; muszą być zwrócone w ciągu dwóch tygodni.
  - 4) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w ciągu dwóch tygodni od momentu wpisania jej do dziennika. Do poprawy może przystąpić tylko jeden raz.  
W przypadku dłuższej nieobecności termin poprawy ustalany jest indywidualnie.  
Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę tę wyższą;
  - 5) diagnozy śródroczne, roczne oraz testy kompetencji mogą odbywać się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Nie podlegają one ocenie, a ich wyniki służą wyłącznie do celów informacyjnych i diagnostycznych;
2. Prace domowe, które mogą być zadawane z każdego przedmiotu. Zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń są prowadzone wtedy, gdy nauczyciel ustalił ich funkcjonowanie.
3. W przypadku niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu, kartkówki, uczeń otrzymuje uwagę i na tej samej lekcji odpowiada/pisze pracę samodzielnie.
4. Uczeń, który jest nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić braki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

5. Każdy nowy uczeń w klasie oraz uczniowie klas IV podlegają „okresowi ochronnemu” przez dwa tygodnie, nie otrzymują ocen niedostatecznych.

#### § 48. [Zasady oceniania z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych]

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. **[Zwolnienie z ćwiczeń fizycznych]** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. **[Zwolnienie z realizacji określonych zajęć]** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3. uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Jeśli uczeń, w wyniku zwolnienia z zajęć uzyskał ocenę tylko w jednym półroczu, ocena ta jest traktowana jak ocena roczna i jest wpisywana na świadectwie. Uczeń ma prawo do jej poprawienia w wyniku sprawdzianu wiedzy w zakresie wskazanym przez nauczyciela. Obowiązuje wtedy postępowanie jak w przypadku weryfikacji ocen.
6. **[Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego]** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 może nastąpić także na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
8. W przypadku ucznia zwolnionego z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 49.** 1. Zaleca się, aby minimalna liczba ocen, jaką uczeń powinien otrzymać z jednego przedmiotu w ciągu półrocza, wynosiła:

- 1) 3 oceny z przedmiotu, którego tygodniowy wymiar wynosi 1 lub 2 godziny;
- 2) 5 ocen z przedmiotu, którego tygodniowy wymiar wynosi 3 lub więcej godzin.
2. Na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej w związku z roczną klasyfikacją nauczyciele klas I-VIII informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej w związku z klasyfikacją roczną wychowawcy informują uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje rodziców / opiekunów prawnych.
5. Rodzice i uczniowie są informowani o ocenach przewidywanych poprzez dziennik elektroniczny, a za skuteczne poinformowanie uważa się wpisanie ocen do dziennika elektronicznego.
6. W przypadku rażącej zmiany zachowania ucznia, po przekazaniu rodzicom informacji o ocenie przewidywanej, wychowawca ma prawo do jej zmiany, adekwatnie do zachowania ucznia.
7. O zmianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalane i umieszczane w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli i wychowawców do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 3 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej uczniów.
9. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
10. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona

tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §65.

#### **§ 50. [Ocenianie bieżące]**

1. **[Skala ocen]** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniowie otrzymują oceny w skali 6-stopniowej.
2. Skala 6-stopniowa obejmuje oceny:
  - 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.
3. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń:
  - 1) Uchylny;
  - 2) „nb” (nieobecny) stosuje się w przypadku nieobecności ucznia i oznacza brak obowiązkowej oceny, którą należy uzupełnić w formie i terminie ustalonym z nauczycielem-
  - 3) „np” (nieprzygotowany) oznacza, że danego dnia uczeń nie był przygotowany do lekcji.
  - 4) „T” oznacza ocenę kształtującą, która ma charakter informacyjny.
4. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. O ocenie śródrocznej i rocznej decydują:
  - 1) oceny z samodzielnej pracy ucznia (sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, ćwiczenia wykonane na zajęciach);
  - 2) oceny mające charakter wspomagający (np. czytanie, recytacja, praca na lekcji).

#### **§ 51. [Zasady ogólne ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej]**

1. Szczegółowe zasady uzyskiwania ocen z zajęć edukacyjnych określa spełnienie wymagań edukacyjnych.
2. **[Procentowa skala ocen bieżących]** W szkole obowiązuje procentowy system oceniania przy ustalaniu ocen prac testowych:
  - 1) 100% - 98%: stopień celujący;
  - 2) 97% - 90%: stopień bardzo dobry;
  - 3) 89% - 75%: stopień dobry;

- 4) 74% - 51%: stopień dostateczny;
- 5) 50% - 30%: stopień dopuszczający;
- 6) 29% - 0%: stopień niedostateczny;

#### **§ 52. [Kryteria oceniania w klasach I – III]**

1. Przy ocenie bieżącej osiągnięć edukacyjnych ucznia klasy I-III szkoły podstawowej uwzględniasię:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność spójność logicznawypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych, obliczeń geometrycznych);
  - 5) wiedzę o świecie (znajomość pojęć przyrodniczych, geograficznych, społecznych obserwacje,doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczną (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) korzystanie z komputera;
  - 8) język obcy;
  - 9) rozwój ruchowy.

#### **§ 53. [Ocenianie bieżące w klasach I – III]**

1. Ocenianie bieżące w klasach I – III ustala się według skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
2. Uzyskanie poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych regulują kryteria spełnienia wymagań edukacyjnych.

#### **§ 54. [Kryteria ocen zachowania w klasach IV - VIII]**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne;
  - 9) punktualność;
  - 10) szanowanie mienia szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej zachowanie ucznia oceniane jest według następujących kryteriów:
- 1) wzorowe – gdy uczeń wyróżnia się uczynnością, taktem, odpowiedzialnością, inicjatywą na rzecz klasy, szkoły, środowiska, jest wzorem dla innych, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 3 spóźnienia w półroczu;
  - 2) bardzo dobre – gdy uczeń jest obowiązkowy, życzliwy, gotów do działań na rzecz innych, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu;
  - 3) dobre – gdy zachowanie ucznia w szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń, dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych i 8 spóźnień;
  - 4) poprawne – gdy zachowanie ucznia budzi zastrzeżenia nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów, przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 5) nieodpowiednie – gdy uczeń nie stosuje się do zasad i regulaminów obowiązujących w szkole, narusza zasady kultury i współżycia społecznego, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania;
  - 6) naganne – gdy uczeń rażąco narusza zasady kultury i współżycia społecznego, nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania pomimo zastosowania środków i metod wychowawczych,.

#### **§ 55. [Ocena zachowania w klasach I - III]**

1. Wychowawca klasy I – III ocenia zachowanie bieżące ucznia w dzienniczku ucznia lub dzienniku lekcyjnym.

**§ 56.** 1. Naruszenie zasad kultury i współżycia społecznego, o których mowa w § 54 ust. 3 pkt 5 to, m.in.:

- 1) nieodpowiednie zachowanie na zajęciach (niewykonywanie poleceń nauczyciela, uniemożliwianie prowadzenia zajęć, dokuczanie kolegom, używanie słownictwa uznawanego za wulgarne);
  - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia (termin usprawiedliwień 7 dni) 15 godzin zajęć (3 dni zajęć edukacyjnych);
  - 3) częste spóźnienia na zajęcia edukacyjne;
  - 4) nagminne nieprzestrzeganie zmiany obuwia;
  - 5) wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania zajęć szkolnych;
  - 6) udowodnione kłamstwo, oszczerstwo, pomówienie wobec kolegi lub osoby dorosłej;
  - 7) tzw. „podwójna moralność”; uczeń zachowuje się wzorowo, gdy wyczuwa własną korzyść, a arogancko wobec ludzi, na których mu nie zależy;
  - 8) unikanie sprawdzianów;
  - 9) lekceważenie przepisów BHP;
2. Rażąco naruszenie zasad kultury i współżycia społecznego, o których mowa w § 54 ust. 3 pkt 6 to, m.in.:
- 1) celowe niszczenie mienia społecznego w szkole i poza nią;
  - 2) zażywanie środków szkodliwych (np. papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki);
  - 3) niewłaściwe zachowania w stosunku do innych (np. bicie, dokuczanie, znęcanie się, zastraszanie);
  - 4) konflikty z prawem;
  - 5) wagarowanie.
3. Uczniowie dokonują samooceny i oceny koleżanek/ kolegów z klasy.
4. Nauczyciele dokonują wpisów w dzienniku dotyczących zachowania uczniów.

**§ 57. [Promowanie uczniów – klasy I - III]**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy

oddziału.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

#### **§ 58. [Promowanie uczniów – klasy IV - VIII]**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### **§ 59. [Promowanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi]**

1. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok - na I etapie edukacyjnym;
  - 2) o dwa lata - na II etapie edukacyjnym.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi szkoły podejmuje dyrektor szkoły,

po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 3 i 4, podejmuje się:
  - 1) na I etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
  - 2) na II etapie edukacyjnym - nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

**§ 60.** 1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę roczną klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 61.** 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli: w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej oraz przystąpił do egzaminu organizowanego w VIII klasie na podstawie odrębnych przepisów.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz przystąpił do egzaminu organizowanego w klasie VIII na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczeń, który nie ukończył szkoły podstawowej powtarza ostatnią klasę i w kolejnym roku przystępuje do egzaminu, o którym mowa w ust. 1, 2.

**§ 62. [Weryfikacja rocznej oceny klasyfikacyjnej/ ustalenie oceny rocznej niezgodnie z przepisami]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić w formie

pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 uczniowie lub ich rodzice powinni uzasadnić.
3. Zasadność zastrzeżeń dotyczących rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rozpatruje Dyrektor szkoły, zasadność zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - Dyrektor wraz z zespołem wychowawczym.
4. Jeśli Dyrektor szkoły nie stwierdzi uchybień dotyczących trybu ustalenia oceny, pozostaje roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela lub wychowawcę.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
6. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzian powinien mieć formę pisemną i ustną, a z takich przedmiotów jak: muzyka, plastyka, technika, informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne formę ćwiczeń praktycznych.
8. Termin posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 5 pkt 2 Dyrektor wyznacza w ciągu dwóch dni od dnia zgłoszenia uchybień w trybie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Komisja, o której mowa w us.5 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 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.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadaniapracycznego przez ucznia.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 5 pkt 2 sporządza się protokół

zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 63. [Egzamin klasyfikacyjny]**

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne w związku z przejściem z innego typu szkoły.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

4. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

**§ 64.** 1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### **§ 65. [Egzamin poprawkowy]**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; (na prośbę nauczyciela lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z udziału w pracach Komisji i powołać, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tych zajęć edukacyjnych z danej szkoły lub z innej w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły);
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, uczeń i jego rodzice muszą zostać powiadomieni o terminie egzaminu oraz o wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu,

- którego egzamin będzie dotyczył i potwierdzić to swoim podpisem.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) termin egzaminu;
    - 3) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład Komisji;
    - 4) zadania egzaminacyjne;
    - 5) imię i nazwisko ucznia.
  7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (nie później niż do końca września), określonym przez Dyrektora szkoły ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez Komisję.
  9. Niezgłoszenie się na egzamin poprawkowy bez usprawiedliwienia jest jednoznaczne z otrzymaniem z egzaminu negatywnej oceny klasyfikacyjnej.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem, iż uwzględniając jego możliwości edukacyjne Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  11. W ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się postępowanie opisane w § 62. Po upływie 5 dni od dnia egzaminu ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

#### **§ 66. [Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana]**

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, pod warunkiem wykorzystania możliwości poprawy uzyskanych w ciągu roku bieżących ocen z przedmiotu zgodnie z § 47;
2. Chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu uczeń powinien zgłosić nauczycielowi.

3. Termin i formę uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel uczący, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu oraz ustalone wymagania edukacyjne.
4. Ostateczny termin poprawy ocen ustala Dyrektor Szkoły na co najmniej 2 dni robocze przed zebraniem Rady Pedagogicznej, podczas którego ustalane są wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej. Po tym terminie ocena klasyfikacyjna jest oceną ostateczną.
5. Termin złożenia pisemnej prośby o weryfikację oceny upływa w ciągu 3 dni od momentu ustalenia przez nauczyciela przedmiotu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Przed weryfikacją nauczyciel przedmiotu przygotowujący zadania dla ucznia, ma obowiązek przedstawić w formie pisemnej wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń występuje.
7. Z przeprowadzenia weryfikacji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których była przeprowadzona weryfikacja;
  - 2) termin weryfikacji;
  - 3) nazwiska i imiona osób przeprowadzających weryfikację;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) opis zadań i odpowiedzi ucznia.
8. Do protokołu załącza się też pisemne prace ucznia.
9. Dokumentację weryfikacji przechowuje wychowawca ucznia do końca sierpnia.

#### **§ 67. [Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżenia w przypadku naruszenia przepisów prawa przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 muszą być zgłoszone pisemnie od dnia wystawienia oceny, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych, muszą zawierać uzasadnienie.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 5 dniu od dnia ich złożenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.
5. Zasady i tryb pracy komisji, określają odrębne przepisy.

**§ 68. [Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]**

1. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od ustalenia przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składają do wychowawcy pisemny, umotywowany wniosek, o podwyższenie tej oceny;
  - 2) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być podwyższona więcej niż o jedną ocenę;
  - 3) Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia analizy zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny powołuje zespół, w skład którego wchodzi: Dyrektor, wychowawca, nauczyciele uczący w danym oddziale, pedagog i psycholog szkolny;
  - 4) wychowawca po analizie argumentów członków zespołu i pisemnych argumentów rodziców zawartych we wniosku o podwyższenie oceny, może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę
  - 5) z przeprowadzonej analizy sporządza się protokół, który zawiera:
    - a) termin spotkania,
    - b) imiona i nazwiska członków zespołu,
    - c) ostateczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 6) wychowawca niezwłocznie informuje ustnie ucznia i pisemnie jego rodziców o ustalonej w wyniku weryfikacji ocenie zachowania;
  - 7) dokumentacja dotycząca weryfikacji pozostaje w szkole do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

**§ 69.** 1. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie może ubiegać się uczeń, który rażąco naruszał zasady kultury i współżycia społecznego opisanego w § 65 ust. 2.

**§ 70.** 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 62 udostępniana jest do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły, w obecności Dyrektora szkoły lub innego wskazanego przez Dyrektora pracownika szkoły w terminie wcześniej ustalonym z Dyrektorem, nie później jednak niż 5 dni od daty przeprowadzenia ww. egzaminów. Prace nie podlegają kopiowaniu lub fotografowaniu.

§ 71. 1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności, o których mowa § 63 oraz § 65 w czasie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 mogą być przeprowadzone za pomocą narzędzi do e – learningu. Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminów, uwzględniając sytuację ucznia, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 72. [Prawa ucznia]**

1. Katalog praw ucznia wynikający z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych dokumentów praw człowieka:
  - 1) uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
    - a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różnyświatopogląd,
    - b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach i innych)
    - c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen,
    - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego (o odbywających się zajęciach, imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych),
    - e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
  - 2) uczeń ma prawo do nauki, czyli:
    - a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania (wychowania przedszkolnego),
    - b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych, rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka,
    - c) przygotowania ucznia do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie;

- 3) uczeń ma prawo do swobody/ wolności wypowiedzi, czyli do:
  - a) możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem w sposób akceptowalny społecznie,
  - b) możliwości wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
  - c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
- 4) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania:
  - a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
  - c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
- 5) uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
  - a) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej,
  - b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
  - c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia;

### **§ 73. [Obowiązki ucznia]**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne rozpoczynanie zajęć i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych, nie zakłócanie ich przebiegu niewłaściwym zachowaniem;
  - 2) właściwe przygotowanie do zajęć (przynoszenie zeszytu i innych określonych przez nauczyciela pomocy, odrabianie prac domowych);
  - 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (przestrzeganie regulaminów pomieszczeń szkolnych, w czasie przerw przebywanie na piętrze przed salą, w której odbywać się będą zajęcia, unikanie hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw);

- 7) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
  - 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 9) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą;
  - 10) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 11) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 86;
  - 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.
2. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania Dzienniczka Ucznia, mającego formę 16 kartkowego zeszytu, gdzie na pierwszej stronie znajduje się imię i nazwisko ucznia, wzory podpisów rodziców oraz pieczęć podłużna szkoły.

#### **§ 74. [Korzystanie z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych]**

1. Telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynosić do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w razie ich zagubienia, zniszczenia ani kradzieży.
2. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Powinny być one w tym czasie wyłączone i schowane do plecaka.
3. Uczeń może skorzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
4. Bez uzgodnienia z nauczycielem i dyrektorem zabronione jest nagrywanie przebiegu zajęć, wykonywanie zdjęć.
5. Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę i sekretariat szkoły.
6. Decyzję o zabraniu telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych na wycieczki, zawody sportowe, konkursy i inne wyjazdy podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcą klasy/opiekunem wycieczki oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność. Podczas wyjazdu wyciszony telefon uczeń trzyma w plecaku. Korzystanie z telefonu i/lub innych urządzeń elektronicznych odbywa się za zgodą kierownika lub opiekuna wycieczki.
7. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

### **§ 75. [Usprawiedliwianie nieobecności]**

1. Uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do innego nauczyciela szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły.
2. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego (w przypadku dłuższej nieobecności trwającej dłużej niż 14 dni) lub pisemnego oświadczenia rodziców.
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno znajdować się w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym.

### **§ 76. [Zakazy dotyczące uczniów]**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających i pobudzających (np. napoje energetyczne);
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) samowolnego opuszczania terenu szkoły przed zakończeniem planowych zajęć;
  - 5) używania wulgarnych słów, obraźliwych gestów.

### **§ 77. [Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, zespołu pedagogiczno – psychologicznego, wicedyrektora i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca podejmuje działania celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę do rzecznika praw ucznia celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog, rzecznik praw ucznia i dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

#### **§ 78. [Zasady ubierania się]**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia, powinno być na jasnej, antypoślizgowej podeszwie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nietolerancji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur.
6. Biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą oraz znajdują się na terenie szkoły, nie mogą też ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.
7. Zabrania się noszenia biżuterii i części garderoby zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
8. W szkole obowiązuje zakaz noszenia czapek i kapturów.
9. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
10. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.

12. Strój galowy ucznia stanowi: granatowa lub czarna spódnica albo spodnie oraz biała koszula lub bluzka.

#### **§ 79. [Warunki przyznawania nagród]**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wzorowe zachowanie;
  - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sztuce lub sporcie.

#### **§ 80. [Rodzaje nagród]**

1. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
  - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 5) Nagroda Patrona Szkoły;
  - 6) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
2. List pochwalny otrzymują rodzice uczniów klas IV – VIII, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali świadectwo z wyróżnieniem i wzorowe zachowanie.
3. Nagroda Patrona Szkoły dotyczy uczniów klas VIII i jest przyznawana zgodnie z regulaminem.
4. Dyplomy i nagrody rzeczowe mogą być przyznawane także uczniom za wybitne osiągnięcia w konkursach na szczeblu przynajmniej dzielnicowym, pracę na rzecz szkoły, bohaterską postawę.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Rady Rodziców;
6. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określą obowiązujące regulaminy.
7. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody w formie ustalonej przez inicjatorów

z określeniem, za co dana nagroda został przyznana.

8. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły, przez Radę Rodziców lub innych przyznających.

#### **§ 81. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły.
2. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.
3. Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### **§ 82. [Kary]**

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się jego rodziców.

#### **§ 83. [Procedura gradacji kar]**

1. Zakazane jest stosowania kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
2. Kary wymierzane są uczniom, którzy nie przestrzegają praw i obowiązków wynikających z przepisów wewnątrzszkolnych, lekceważą naukę i inne obowiązki szkolne, naruszają podstawowe zasady współżycia na terenie szkoły.

#### **§ 84. [Rodzaje stosowanych kar – gradacja]**

1. Rozmowa ostrzegawcza i pouczenie od wychowawcy klasy.
2. Osobiste lub pisemne powiadomienie rodziców przez nauczycieli i wychowawcę o nagannym postępowaniu dziecka.
3. Upomnienie - uwaga w dzienniku elektronicznym i do wiadomości rodzica.
4. Czasowe (za każdym razem określone przez dyrektora i radę pedagogiczną) zawieszenie w wybranych prawach ucznia, w tym do reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
5. Zawieszenie pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę.

6. Pozostawienie ucznia po zajęciach dla naprawienia wyrządzonych szkód i/lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły skierowane do rodziców.
8. Ustna i pisemna nagana dyrektora, odnotowana w dzienniku elektronicznym.
9. Przeniesienie do równoległej klasy po decyzji rady pedagogicznej.

#### **§ 85. [Łączenie kar]**

1. Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar. Kary pozbawiające uczniów korzystania z niektórych praw wymierzane są na okres do 6 miesięcy.
2. Za przewinienia popełnione przez grupę uczniów takie jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona zespołowo na całą grupę.
3. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary, wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców informując o przyczynie i rodzaju nałożonej kary.

#### **§ 86. [Zawieszenie kary]**

1. Wymierzona kara lub jej część może być zawieszona na okres próby, nie dłużej niż na 3 miesiące.
2. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje osoba, która ją wymierzyła. Wymierzający karę może podjąć decyzję w tej sprawie z własnej inicjatywy.
3. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.

#### **§ 87. [Tryb odwołania się od kary]**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic na piśmie do dyrektora w terminie trzech dni od dniaotrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
4. Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny, jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez dyrektora.

5. Komisja rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od dnia wniesienia odwołania poprzez utrzymanie decyzji o karze w mocy, uchylenie kary albo zmianę na łagodniejszą.
6. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
7. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
8. Z czynności postępowania komisja sporządza protokół.
9. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kary przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

**§ 88. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie]**

1. W przypadku, gdy wychowawca klasy, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły otrzymuje informację, że uczniowi potrzebna jest pomoc materialna i wsparcie z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, podejmuje działania, aby, w miarę możliwości szkoły, pomoc taką zorganizować.
2. Współdziała w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły.
3. Pomoc może być udzielona także na pisemny lub ustny wniosek rodzica lub ucznia.
4. Pomoc, o której mowa w ust. 1 organizowana jest w szczególności w formie:
  - 1) stypendium szkolnego;
  - 2) zasiłku szkolnego;
  - 3) pomocy rzeczowej;
  - 4) innych działań wspierających rodzinę.
5. W realizacji pomocy, o której mowa w ust. 4 szkoła współpracuje z instytucjami, fundacjami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rodziny.
6. W uzasadnionych przypadkach, działając dla dobra dziecka, Dyrektor Szkoły lub pedagog szkolny może zwrócić się o organizację dodatkowej pomocy dziecku i rodzinie do Ośrodka Pomocy Społecznej lub innej instytucji, organizacji, która może takiego wsparcia udzielić.

## Rozdział 8

### Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 89. [Współpraca szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki]

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie zasad i form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniem, o ile nie naruszają one chronionej prawem sfery dóbr osobistych innych członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców.
3. Szkoła organizuje spotkania informacyjne dla rodziców uczniów rozpoczynających naukę w nowym roku szkolnym.
4. W szkole znajdują się dostępne dla rodziców tablice informacyjne, na których umieszcza się najważniejsze informacje dotyczące pracy szkoły. Rodzice mają dostęp do dokumentów prawa szkolnego znajdujących się w bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice otrzymują informacje o trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, o jego szczególnych uzdolnieniach oraz o działaniach podejmowanych przez szkołę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas zebrań oraz indywidualnych spotkań, tzw. „dni otwartych”.
6. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce rodzice mogą także uzyskać od nauczycieli telefonicznie i poprzez dzienniczek ucznia.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Uzasadnienie odnosi się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
10. Sprawdzone, ocenione i omówione podczas zajęć prace uczniów nauczyciele udostępniają dzieciom poprzez bezpośrednie przekazanie podczas lekcji.

## § 90. [Obowiązki rodzica/ opiekuna prawnego]

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego;
  - 7) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 8) czynnego uczestnictwa w różnych formach szkoleń zorganizowanych przez szkołę;
  - 9) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 10) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego;
  - 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 12) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
  - 13) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania miejsca szkolnego i prywatnego;
  - 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;

- 16) promowania zdrowego stylu życia.
2. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a następnie Dyrektor szkoły.

#### **§ 91. [Współpraca z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi]**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi działającymi na rzecz rozwijania zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, realizowana jest poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań pracowników poradni z uczniami, rodzicami i Radą Pedagogiczną w celu udzielania porad, konsultacji;
  - 2) szkolenia Rady Pedagogicznej zgodnie z potrzebami;
  - 3) mediacje;
  - 4) szkolenia dla uczniów z zakresu np. doradztwa zawodowego;
  - 5) badania przesiewowe organizowane przez nauczycieli i pracowników poradni, mające na celu obserwację i wczesną diagnozę np. ryzyka dysleksji, wad wymowy, słuchu i wzroku u dzieci.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i bezpłatne.

#### **§ 92. [Działanie innych organizacji na terenie szkoły]**

1. Szkoła stwarza warunki do działania na jej terenie: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. W tym celu organizowane są w szkole bezpłatne zajęcia pozalekcyjne prowadzone przez organizacje zewnętrzne.
3. Organizację zajęć regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 93. [Cele ogólne]**

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
4. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
5. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 94. [Zadania wychowania przedszkolnego]**

1. Zadaniem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie samodzielności dzieci w poznawaniu świata, dobór odpowiednich treści dopasowanych do ich możliwości percepcyjnych;
  - 4) wzmacnianie poczucia wartości dziecka, jego indywidualności, oryginalności oraz potrzeby tworzenia relacji koleżeńskich i uczestnictwa w grupie;
  - 5) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 6) przygotowywanie do rozumienia emocji własnych i innych ludzi, wyrażania swoich uczuć w sposób akceptowany społecznie;
  - 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość estetyczną dziecka;
  - 8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;

- 9) obserwacja zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (kierowanie za zgodą rodziców na badania specjalistyczne);
- 10) wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości;
- 11) zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwój i osiągnięcie pierwszych sukcesów;
- 12) wspieranie rodziny dziecka w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) systematyczne wspieranie rozwoju umiejętności uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

#### **§ 95. [Organizacja pracy oddziału przedszkolnego]**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli.
3. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Dzieci powinny być przyprowadzone i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/ opiekunów prawnych, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu odpowiada rodzic lub upoważniona przez niego osoba.

7. Pisemne upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej wraz z numerem i serią dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez osobę upoważnioną, która może być poproszona przez nauczyciela o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
9. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poparte prawomocnym wyrokiem lub orzeczeniem sądowym.
11. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7:00 do godziny 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki, po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub mailowym.
12. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia czy nieobecność dziecka najpóźniej do godziny 8.30 tego dnia osobiście, telefonicznie lub mailowo.
13. Opiekun przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązany jest osobiście przekazać je nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel oddziału nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez opiekunów przed furtką, wejściem do budynku szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp. Opiekun ma również obowiązek zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka.
14. Za bezpieczeństwo dziecka, od momentu jego przyścia do przedszkola i przekazania nauczycielowi, do momentu jego wyjścia z rodzicem lub osobą upoważnioną, odpowiada przedszkole.
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola (ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami dziecka.
16. Jeśli pod wskazanymi numerami telefonów, pomimo wielokrotnych prób, nie można uzyskać kontaktu z rodzicami, nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora, a po upływie jednej godziny oczekiwania, powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

17. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 15., podjęte zostaną następujące działania:
- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora placówki z rodzicami dziecka i sporządzona z niej notatka służbowa;
  - 2) wystąpienie dyrektora placówki z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego.
18. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych lub z innymi objawami choroby.
19. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/ opiekunów prawnych o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego złym stanie zdrowia.

#### **§ 96. [Prawa wychowanków oddziału przedszkolnego]**

1. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma szczególne prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnych oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo–dydaktycznym.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkoły**

**§ 97.** 1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał.

2. Na ceremoniał szkolny składają się:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły;
- 3) pasowanie na ucznia szkoły;
- 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
- 5) ślubowanie klas ósmych na sztandar szkoły;
- 6) uroczyste przekazanie sztandaru przez klasy ósme, kończące szkołę klasom siódmym.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 98.** Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 99.** 1. Zmian w Statucie dokonuje się na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
3. Każda zmiana w Statucie skutkuje tekstem ujednoliconym.

**§ 100.** 1. Tekst Statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

2. Statut obowiązuje dyrektora, nauczycieli, rodziców/ opiekunów prawnych i uczniów szkoły.

**§ 101.** Traci moc obowiązujący Statut Szkoły Podstawowej nr 195 w Warszawie z dnia 29 sierpnia 2025 r.