

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 86**

### **IM. BRONISŁAWA CZECHA<sup>1</sup>**

*tekst ujednolicony*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Ogólne informacje o Szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 86 im. Bronisława Czecha (dalej Szkoła), jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba Szkoły: ul. Koryncka 33, 04-686 Warszawa.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkoła sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty dla Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.
6. Szkoła prowadzi oddziały:
  - 1) ogólnodostępne,
  - 2) przedszkolne.
7. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są w odrębnych przepisach.
8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej w pełnym brzmieniu.
9. W korespondencji zamiast pieczęci nagłówkowej dopuszcza się stosowanie nagłówka z pełną nazwą Szkoły.

#### **§ 2**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla szkoły podstawowej.

---

<sup>1</sup> Na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.) oraz uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 86 im. Bronisława Czecha nr 8.2017/2018 z dnia 14 listopada 2017 r. Tekst ze zmianami.

2. Głównym celem Szkoły jest dążenie do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój, przede wszystkim, poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowego zasobu wiadomości pozwalających zrozumieć otaczający świat;
  - 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
  - 3) kształtowanie umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy do wykonywania zadań praktycznych i rozwiązywania problemów;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej oraz postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;
  - 6) promowanie sprawności fizycznej i zdrowego trybu życia.
3. Główne zadania Szkoły:
  - 1) realizacja programów nauczania z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej, o której mowa w odrębnych przepisach;
  - 3) zapewnienie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy uczniom i pracownikom;
  - 4) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
  - 5) wspieranie uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
  - 9) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 10) udzielanie wsparcia wychowawczego rodzicom uczniów Szkoły;
  - 11) współpraca z rodzicami oraz podmiotami funkcjonującymi w środowisku lokalnym;
  - 12) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Pomoc, o której mowa w ust. 3 p. 7 organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
5. Udzielanie pomocy, o której mowa w ust. 3 p. 7 polega na wspieraniu rodziców uczniów oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych, przede wszystkim, poprzez:
  - 1) stworzenie im warunków do optymalnego rozwoju intelektualnego i osobowościowego;
  - 2) indywidualizację nauczania;
  - 3) wspieranie twórczego i innowacyjnego myślenia;
  - 4) pomoc merytoryczną, udostępnianie źródeł wiedzy;
  - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół przedmiotowych, kół zainteresowań;
  - 6) motywowanie do rozwoju;
  - 7) pomoc w planowaniu dalszego rozwoju i kariery zawodowej.

## § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, przede wszystkim poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy i nauki uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 2) uwzględnianie w pracy dydaktyczno-wychowawczej indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 3) wspieranie i udzielanie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 5) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 6) określanie i respektowanie praw uczniów;
  - 7) określanie i egzekwowanie obowiązków uczniów;
  - 8) stawianie przed uczniami zadań służących ich rozwojowi i kształtujących odpowiednie postawy prospołeczne;
  - 9) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 10) organizację krajoznawstwa i turystyki.
2. W działaniach Szkoły uwzględnia się zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia:
    - 1) w czasie pobytu w szkole przede wszystkim poprzez:
      - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników Szkoły w budynku i na terenie Szkoły,
      - b) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
      - c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć;
    - 2) w czasie pobytu poza Szkołą przede wszystkim poprzez:
      - a) zapewnianie odpowiednich warunków podczas wycieczek szkolnych,
      - b) zgłaszanie właściwym służbom pojazdów służących do przewozu uczniów w czasie wycieczek szkolnych celem dokonania kontroli technicznej,
      - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.
  3. W budynku Szkoły zapewnia się bezpieczeństwo i higienę zgodnie z zasadami BHP określonymi w odrębnych przepisach.
  4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki. Uczniowie nie biorący udziału w lekcjach religii i etyki w czasie trwania tych zajęć przebywają pod opieką pracowników Szkoły, między innymi w bibliotece, czytelni, świetlicy szkolnej.
  5. W Szkole działa gabinet pomocy przedlekarskiej.
  6. Funkcjonowanie gabinetu, o którym mowa w ust. 5 odbywa się na zasadach uzgodnionych z właściwym podmiotem świadczącym usługi medyczne.
  7. Uczniowi skazującemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.

## § 5

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej do potrzeb edukacyjnych;
  - 3) zajęcia organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## § 6

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

## § 7

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. Uczniowie uczęszczający na zajęcia religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
4. Zasady organizacji zajęć religii i etyki, w tym wyrażania życzenia, o którym mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ III Organy Szkoły

### § 8

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada pedagogiczna,
3. Rada rodziców,
4. Samorząd uczniowski.

### § 9

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Wykonując swe zadania z uwzględnieniem odrębnych przepisów, dyrektor:
  - 1) wydaje polecenia służbowe, powierza funkcje i zadania pracownikom Szkoły;
  - 2) przekazuje określone uprawnienia i obowiązki podległym pracownikom;
  - 3) określa zakres obowiązków pracowników Szkoły;
  - 4) wydaje zarządzenia i decyzje w sprawach dotyczących działalności Szkoły, w tym w szczególności ustalania zasad, regulaminów, procedur obowiązujących w szkole oraz bieżącej organizacji pracy Szkoły;
  - 5) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Szkoły;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w Szkole.
3. Zarządzenia dyrektora są podawane do wiadomości osób, których dotyczą.
4. Przekazywanie pracownikom Szkoły informacji dotyczących treści wydawanych przez dyrektora zarządzeń następuje:
  - 1) podczas posiedzeń rady pedagogicznej,

- 2) drogą elektroniczną poprzez platformę internetową (e-dziennik),
  - 3) poprzez bezpośrednie przekazanie informacji pracownikom.
5. Dyrektor Szkoły współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły, między innymi, poprzez:
- 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej;
  - 2) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego;
  - 3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami Szkoły;
  - 4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów Szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna:
  - 1) podejmuje uchwały;
  - 2) opiniuje działania podejmowane w Szkole, zgodnie z przyznanymi kompetencjami;
  - 3) ustala szczegółowe zasady podejmowanych działań wynikających z przyznaných kompetencji.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określają odrębne przepisy.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego regulaminu.

## **§ 11**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Do zadań rady rodziców należy współpraca ze wszystkimi organami Szkoły oraz pomoc Szkole w realizacji jej zadań i celów.
3. Rada rodziców:
  - 1) informuje dyrektora Szkoły o wszelkich inicjatywach podejmowanych w ramach działalności Szkoły;
  - 2) przekazuje wszystkim rodzicom informacje o swojej działalności oraz informacje dotyczące ustaleń w ramach współpracy z innymi organami Szkoły, w tym z dyrektorem;
  - 3) na wniosek dyrektora lub rodziców włącza się w pomoc w rozwiązywaniu problemów dotyczących relacji pomiędzy rodzicami a Szkołą.
4. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin.

## **§ 12**

1. Samorząd Uczniowski (dalej SU) jest kolegialnym organem Szkoły.
2. SU może inicjować i organizować, pod opieką opiekuna lub innych nauczycieli, wspólne działania uczniów na terenie Szkoły, w tym działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. W pracach SU biorą udział opiekunowie, a w razie potrzeby dyrektor Szkoły.
4. Opiekę nad pracą organów SU sprawuje/ą opiekun/owie – nie więcej niż 3 osoby, będące pracownikami pedagogicznymi Szkoły.
5. Opiekun/owie wspiera/ją i koordynuje/ą prace i działania organów SU, przede wszystkim, poprzez:
  - 1) wsparcie organów SU w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
  - 2) inspirowanie uczniów do działania,
  - 3) koordynowanie działań uczniów i udzielanie im wsparcia w podejmowanych przez nich

- przedsięwzięciach,
- 4) koordynowanie działań w zakresie wolontariatu,
  - 5) pośredniczenie w relacjach SU z Dyrektorem oraz Radą Pedagogiczną.
  6. Opiekun SU może wyznaczyć funkcję lub zadanie członkowi SU, w tym spoza Prezydium SU i Rady SU.
  7. Wybór opiekuna/ów SU następuje zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  8. Funkcję opiekuna SU obejmują osoby, które w głosowaniu, o którym mowa w ust.7 uzyskały kolejno największą liczbę głosów.
  9. Zmiana opiekuna/ów SU może nastąpić:
    - 1) w przypadku rezygnacji z funkcji opiekuna SU;
    - 2) na wniosek Rady SU;
    - 3) na wniosek Dyrektora Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę SU.
  10. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego oraz opiekuna samorządu uczniowskiego określa „Regulamin wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego w Szkole Podstawowej nr 86”.
  11. Prawa samorządu uczniowskiego określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

1. Organy Szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach i podjętych uchwałach w sprawach dotyczących kompetencji poszczególnych organów.
2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozstrzygnięcia danego problemu.
3. Kolegialne organy Szkoły mogą zapraszać na swoje posiedzenie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Kolegialne organy Szkoły informują się wzajemnie o planach i podejmowanych działaniach lub decyzjach w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.
5. Spory między organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po dwóch przedstawicieli każdego z organów będących w sporze oraz przedstawiciel organu, który nie pozostaje w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 obraduje na posiedzeniu zwołanym przez dyrektora najpóźniej 5 dni po zaistnieniu sporu.
7. Składający skargę kieruje ją do odpowiedniego organu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 14**

1. (uchylony)
2. Szkoła jest jednostką feryjną - z zastrzeżeniem § 59 ust.1. Terminy ferii letnich i zimowych, przerw świątecznych, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne/dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00 z zastrzeżeniem § 17 ust. 5 oraz § 59.
6. W szczególnych przypadkach podyktowanych względami organizacyjnymi zajęcia,

- o których mowa w ust.5 mogą rozpoczynać się wcześniej, jednak nie wcześniej niż o godz. 7.00.
7. W Szkole organizowane są także inne zajęcia prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest plan pracy Szkoły, arkusz organizacji Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć.
  9. Dyrektor Szkoły może zmienić rozkład zajęć z okazji:
    - 1) Dnia Edukacji Narodowej,
    - 2) rekolekcji szkolnych,
    - 3) innych ważnych okoliczności, w tym podyktowanych względami organizacyjnymi.
  10. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić ustalony rozkład przerw śródlekcyjnych zachowując zasady higieny pracy.
  11. Udział uczniów w zajęciach innych niż wymienione w ust. 3 jest dobrowolny i nieodpłatny.

### **§ 14a**

1. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zajęcia szkolne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne, mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Główne technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) dziennik elektroniczny,
  - 2) platforma MS Office 365 (platforma), w tym w aplikacja Teams.
3. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji ww. zajęć odbywa się, przede wszystkim, poprzez platformę.
4. Uczestniczenie uczniów w zajęciach z wykorzystaniem platformy odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, w tym po indywidualnym zalogowaniu się.
5. Uczniowie i nauczyciele korzystają z platformy w sposób, który pozwala na jednoznaczną identyfikację osoby uczestniczącej w zajęciach.
6. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych.
7. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów (video lekcje) oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela.
8. Uczestnictwo uczniów na zajęciach (video lekcjach) potwierdzone jest na podstawie obecności uczniów na tych zajęciach. Obecność odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym.
9. Pozostałe zasady kształcenia na odległość określi w drodze zarządzenia dyrektor Szkoły.

### **§ 15**

1. W Szkole organizowane są wycieczki oraz inne imprezy odbywające się poza budynkiem Szkoły.
2. Wycieczki oraz inne imprezy może organizować nauczyciel, opiekun organizacji w porozumieniu i za zgodą dyrektora Szkoły.
3. Zasady dotyczące organizowania wycieczek lub imprez organizowanych przez Szkołę, w tym szczegółowe zadania kierownika, opiekuna wycieczki lub imprezy, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady dotyczące organizowania wycieczek w Szkole oraz zasady opuszczania przez ucznia Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych.

### **§ 16**

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia przede wszystkim: lektury szkolne, literaturę popularno-

naukową i encyklopedyczną, wydawnictwa metodyczne i pedagogiczne, wydawnictwa informacyjne, podręczniki szkolne, beletrystyczną literaturę dla dzieci i młodzieży, czasopisma dziecięce i młodzieżowe oraz pedagogiczne, zbiory audiowizualne.

3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów;
  - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
  - 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo – medialnej;
  - 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy nauczycieli.
4. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia zdania w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, przede wszystkim poprzez organizowanie spotkań autorskich, konkursów, akcji czytelniczych, udział w programach projektach czytelniczych.
5. W bibliotece tworzy się warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, przede wszystkim poprzez korzystanie z programu e-biblio, w tym udostępnianie stanowisk komputerowych oraz poprzez korzystanie z programów multimedialnych.
6. Biblioteka prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przede wszystkim poprzez organizowanie księgozbioru uwzględniającego potrzeby czytelnicze ww. uczniów.
7. Z biblioteki i jej zbiorów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
8. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór biblioteki w celu unowocześnienia procesu dydaktyczno-wychowawczego.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.
10. Współpraca, o której mowa w ust. 5 polega przede wszystkim na:
  - 1) udostępnianiu zbiorów oraz pomieszczeń biblioteki,
  - 2) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych,
  - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu u uczniów indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
  - 4) wymianie materiałów, wiedzy i doświadczeń,
  - 5) udziale w targach, kiermaszach, szkoleniach, konferencjach.
11. W bibliotece przeprowadza się kontrolę wpływów i ubytków zasobów bibliotecznych.
12. Inwentaryzacja księgozbioru odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach o bibliotekach.
13. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określi w drodze zarządzenia dyrektor Szkoły.

## § 17

1. W Szkole działa świetlica szkolna, która jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczej działalności Szkoły.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w innych miejscach do tego wyznaczonych tak wewnątrz budynku Szkoły, jak i poza nim.

3. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki w czasie przed oraz po zajęciach edukacyjnych;
  - 2) realizacja działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
  - 3) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) wdrażanie uczniów do odpowiedniego organizowania sobie wolnego czasu;
  - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami oraz innymi nauczycielami celem rozwiązywania trudności wychowawczych.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej, w tym czas jej pracy, określi w drodze zarządzenia dyrektor Szkoły.

### **§ 18**

1. W Szkole działa stołówka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie i pracownicy Szkoły.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zjedzenia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
3. Posiłki są przygotowywane przez kuchnię szkolną.
4. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
5. Wysokość opłaty za posiłki w Szkole ustalana jest, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, przez dyrektora Szkoły.
6. Posiłki wydawane są zgodnie z przyjętym harmonogramem.
7. Posiłki w formie obiadu wydawane są uczniom na podstawie karty obiadowej (nie dotyczy wychowanków oddziałów przedszkolnych).
8. Szczegółowe zasady i warunki korzystania z posiłków w Szkole określi w drodze zarządzenia dyrektor Szkoły.

### **§ 19**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, między innymi poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych uczniów, w tym analizowanie problemów, formułowanie wniosków i rekomendacji do pracy z uczniami;
  - 3) organizowanie stałych spotkań z pracownikami poradni, w tym wizyt w Szkole;
  - 4) prowadzenie przez pracowników poradni zajęć dydaktyczno-profilaktycznych dla uczniów;
  - 5) organizowanie prelekcji oraz warsztatów dla uczniów i nauczycieli;
  - 6) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 7) udział pracowników poradni w pracach szkolnych zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła współdziała z podmiotami zewnętrznymi, w zakresie działalności innowacyjnej, między innymi, poprzez wymianę doświadczeń, organizowanie zajęć edukacyjnych, upowszechnianie przykładów dobrej praktyki, realizację programów, projektów, itp.

### **§ 20**

1. Szkoła podejmuje działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, mającego na celu przede wszystkim udzielanie uczniom wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku dalszego kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 3) 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.

## **§ 21**

1. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
2. Działania w zakresie wolontariatu realizowane są, przede wszystkim, poprzez:
  - 1) organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej,
  - 2) pomoc najbardziej potrzebującym,
  - 3) wspieranie szkolnych i lokalnych inicjatyw o charakterze charytatywnym.
3. Działania w zakresie wolontariatu organizują nauczyciele oraz samorząd uczniowski.
4. Działania w zakresie wolontariatu koordynuje opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Cechy działalności wolontariackiej w Szkole:
  - 1) ciągłość i systematyczność,
  - 2) dobrowolność,
  - 3) bezinteresowność,
  - 4) aktywność i osobiste zaangażowanie ucznia.
6. Szczegółowe zasady wolontariatu określi w drodze zarządzenia dyrektor Szkoły.

## **§ 21a**

W okresie epidemii lub zdarzeń szczególnych zastosowanie mają zasady, regulaminy, procedury ustalone na dany okres.

# **ROZDZIAŁ V**

## **Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

## **§ 22**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Zasady powierzenia dodatkowych stanowisk kierowniczych określają odrębne przepisy.

## **§ 23**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawują bezpośrednią opiekę.
2. Nauczyciele podejmują działania mające na celu egzekwowanie od uczniów zasad obowiązujących w Szkole, w tym szacunku wobec innych osób.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań realizujących cele i zadania Szkoły;
  - 2) realizowanie powierzonych zadań, zgodnie z przydzielonymi funkcjami, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 3) dbanie o dydaktyczno-wychowawczy poziom Szkoły oraz o jej dobre imię;
  - 4) aktywne pełnienie dyżurów przed i śródlekcyjnych - zgodnie z podanym harmonogramem;
  - 5) ocenianie uczniów w ramach prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 6) uczestniczenie w pracach zespołów;
  - 7) wspieranie uczniów stosownie do ich potrzeb, w tym rozwijanie ich indywidualnych zdolności oraz udzielanie im pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) realizowanie zaleceń do pracy z uczniem, jeśli takie zalecenia zostały sformułowane;

- 9) rzetelne i systematyczne dokumentowanie przebiegu procesu nauczania, w tym systematyczne odnotowywanie obecności, spóźnień, ocen bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych na zasadach przyjętych w Szkole;
  - 10) prowadzenie i organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z powszechnie przyjętą metodologią w tym zakresie;
  - 11) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 12) dbanie o mienie szkoły, w tym pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 13) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi;
  - 14) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia, między innymi poprzez informowanie wychowawców o niewłaściwych zachowaniach uczniów;
  - 15) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie wykonywania zadań i obowiązków szkolnych.
4. Nauczyciel realizuje proces dydaktyczno-wychowawczy w sposób przez siebie ustalony i jest odpowiedzialny za ten proces, w tym za sposób oceniania uczniów w ramach prowadzonych przez siebie zajęć.
  5. Realizując zadania nauczyciele dostosowują je do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.
  6. Nauczyciele sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie pobytu uczniów w Szkole, w tym podczas przerw śródlekcyjnych.
  7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów na tych zajęciach.
  8. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, bez względu na to, czy są to zajęcia planowe, czy też prowadzone w zastępstwie innego nauczyciela.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielenia indywidualnej pomocy uczniowi, który ma problemy z opanowaniem wiedzy i umiejętności na danym etapie.
  10. Formy pomocy, o której mowa w ust. 9:
    - 1) opracowanie wymagań edukacyjnych dla danego ucznia zgodnie z zaleceniami, jeśli takie zalecenia zostały sformułowane;
    - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
    - 3) wskazanie rodzicom metod pracy z dzieckiem w zakresie zaistniałych trudności;
    - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
    - 5) pomoc w świetlicy szkolnej;
    - 6) inne formy pomocy uznane przez nauczyciela za adekwatne do potrzeb.
  11. Nauczyciele wspierają uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
  12. Główne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
    - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
    - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci;
    - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
    - 4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
  13. Nauczyciele umożliwiają uczniom rozwój ich uzdolnień we współpracy z rodzicami uczniów.
  14. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel podlega ochronie przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
  15. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

- 1) poszanowania swojej godności;
- 2) uznawania swoich kompetencji w zakresie prowadzonych zajęć i podejmowania działań wychowawczych;
- 3) decydowania o doborze metod, programu nauczania i pomocy dydaktycznych w procesie edukacyjnym;
- 4) suwerenności w ocenianiu uczniów;
- 5) podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących bezpieczeństwa uczniów lub ochrony mienia Szkoły – jeśli wymaga tego sytuacja;
- 6) oczekiwania współpracy ze strony rodziców w obszarze dydaktycznym i wychowawczym.

## § 24

1. Opiekę nad oddziałem sprawuje wychowawca.
2. Funkcję wychowawcy powierza dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Do głównych zadań wychowawcy oddziału należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami danego oddziału;
  - 2) kierowanie powierzonym zespołem klasowym, w tym koordynowanie działań dotyczących danego oddziału oraz uczniów danego oddziału;
  - 3) monitorowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego uczniów danego oddziału, w tym podejmowanie stosownych środków zaradczych w przypadku zdiagnozowanego problemu dotyczącego uczniów danego oddziału;
  - 4) rozpoznanie sytuacji wychowawczej uczniów danego oddziału i informowanie innych nauczycieli o wszelkich trudnych przypadkach wychowawczych;
  - 5) udzielanie uczniom danego oddziału niezbędnej pomocy w sprawach szkolnych;
  - 6) ścisła współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły oraz z rodzicami/opiekunami uczniów, w tym bieżące przekazywanie wszelkich informacji dotyczących uczniów danego oddziału;
  - 7) utrzymywanie stałego i bieżącego kontaktu z rodzicami/opiekunami uczniów danego oddziału i informowanie ich o wszelkich niepokojących zachowaniach uczniów i zdarzeniach z ich udziałem;
  - 8) monitorowanie wpisów dotyczących danej klasy w e-dzienniku, w tym frekwencji, tematów lekcji;
  - 9) monitorowanie postępów w nauce uczniów danego oddziału oraz ich frekwencji, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności, informowanie rodziców/prawnych opiekunów o wszelkich niepokojących sytuacjach w tym zakresie;
  - 10) realizowanie zadań i prowadzenie wszelkich spraw wynikających z planu wychowawczego danego oddziału;
  - 11) tworzenie przyjaznej i otwartej atmosfery w klasie, branie udziału we wszelkich imprezach i uroczystościach klasowych;
  - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb Szkoły oraz z odrębnych przepisów.

## § 25

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza biblioteki szkolnej należy organizowanie i koordynowanie pracy biblioteki szkolnej oraz obrotu książkami i podręcznikami na terenie Szkoły, a w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki;
  - 2) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów;
  - 3) gromadzenie i udostępnianie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie;

- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 5) inicjowanie i organizowanie działań kulturalno-dydaktycznych w ramach funkcjonowania biblioteki szkolnej;
- 6) współpraca z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone;
- 7) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego;
- 8) udzielanie pomocy innym nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.

## **§ 26**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji.
2. Zadania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły w zakresie administracyjnym, utrzymanie budynku Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku Szkoły oraz wokół niego.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy przede wszystkim:
  - 1) stałe monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Szkoły;
  - 2) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w Szkole;
  - 3) bieżące informowanie dyrektora Szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust.1, ustala dyrektor Szkoły.

## **§ 28**

1. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapoznawania się na bieżąco z zarządzeniami dyrektora, regulaminami, procedurami i zasadami obowiązującymi w Szkole, jak też do ich przestrzegania.
2. Pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy, w tym sprzęt elektroniczny przyniesiony przez uczniów oraz inne osoby do Szkoły.

## **Rozdział VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 29**

1. Główne sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace pisemne – sprawdziany pisemne, w tym prace klasowe i kartkówki;
  - 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) sprawdzanie pracy domowej;
  - 4) aktywności, prace i wytwory uczniów.
2. (uchylony)
3. W klasach I-III bieżąca ocena osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia prowadzona jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów pisemnych oraz innych prac i wytworów.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Sposoby udostępniania prac, o których mowa w ust. 4:
  - 1) umożliwienie zrobienia zdjęcia pracy;
  - 2) przekazanie pracy uczniowi – kopii lub oryginału.
6. Szczegółowe zasady udostępniania prac określa nauczyciel.
7. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych określi w drodze zarządzenia w porozumieniu z radą pedagogiczną, dyrektor Szkoły.

## § 30

1. W celu określenia poziomu spełniania wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 p. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, stosuje się ocenianie bieżące.
- 1a. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny (lit.a-f) oraz znaki (lit. g-k), z zastrzeżeniem p. 3:
  - a) 6 (ocena celująca);
  - b) 5 (ocena bardzo dobra);
  - c) 4 (ocena dobra);
  - d) 3 (ocena dostateczna);
  - e) 2 (ocena dopuszczająca);
  - f) 1 (ocena niedostateczna);
  - g) + ;
  - h) - ;
  - i) 0 (znak świadczący o niezrealizowaniu wymaganego zagadnienia, podlegającego ocenie);
  - j) np (znak informujący o braku przygotowania do zajęć);
  - k) bz (znak informujący o braku zadania podlegającego ocenie).
- 2) Do ocen wymienionych w p. 1) lit. a-f mogą być dodane znaki wymienione w p. 1) lit. g-h.
- 3) Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych pod uwagę bierze się oceny i znaki wymienione w p. 1) lit. a-h.
- 4) Śródroczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest zgodnie z p. 1) lit. a-f, z uwzględnieniem p. 2), z zastrzeżeniem p. 3).
2. (uchylony)
3. W klasach IV – VIII oceny bieżące i śródroczne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jeśli nauczyciel tak zdecyduje, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
4. W klasach I – III oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi, jeśli nauczyciel tak zdecyduje.
5. (uchylony)
6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z zastrzeżeniem ust. 3:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
7. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W szczególnych przypadkach ww. oceny mogą być ustalone przez innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora Szkoły.
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. W przypadku, gdy uczeń otrzyma ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych w ocenianiu bieżącym, nauczyciel może sprawdzić poziom wiedzy tego ucznia, z danego

zakresu w obecności rodziców w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia, nie później jednak niż 7 dni od dnia otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej.

11. W przypadku nieuczęszczania ucznia na zajęcia religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, o którym mowa w odrębnych przepisach, uczniowi nie ustala się ocen śródrocznych i rocznych z tych zajęć.
12. W przypadku, gdy uczeń przeszedł z innej szkoły w trakcie roku szkolnego przed ustaleniem ocen/y klasyfikacyjnych/ej za dany okres, w ocenianiu bieżącym uwzględnia się oceny otrzymane przez tego ucznia w innej szkole.

### **§ 31**

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne i śródroczne oceny zachowania ustala się najpóźniej 1 dzień przed ustaleniem odpowiednio śródrocznej, rocznej i końcowej klasyfikacji uczniów.
2. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest 1 raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

### **§ 32**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 30 dni przed ustaleniem klasyfikacji rocznej.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez platformę Librus.

### **§ 33**

1. Zakres treści egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz zakres treści sprawdzianu, o którym mowa w art. 44n ust.4 pkt 1 cyt. ustawy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Uczeń lub rodzice ucznia, chcącego przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 oraz 44m ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, składają podanie do dyrektora Szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu.
3. Podanie, o którym mowa w ust. 2 składane jest najpóźniej 2 dni robocze po ustaleniu klasyfikacji rocznej - z zastrzeżeniem ust. 6.
4. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego, podanie o egzamin poprawkowy należy złożyć w ciągu 3 dni po otrzymaniu wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku braku klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym.
6. Uczeń lub rodzice ucznia, chcącego przystąpić do egzaminu, o którym mowa w ust. 5 składają podanie do dyrektora Szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu nie później niż 3 dni po podaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 5 lub uzyskał z niego negatywny wynik podlega klasyfikacji rocznej, w wyniku której ustalana jest roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny organizowany dla ucznia, przechodzącego z innej szkoły, który w szkole, z której przechodzi nie realizował danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadzany jest najpóźniej w ostatniej (8) klasie. W wyniku egzaminu ustalana jest roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z tych zajęć.

## §34

1. (uchylony)
2. Uczeń lub rodzice ucznia, który ubiega się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych najpóźniej 14 dni po podaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia wnioski o ustalenie wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć wraz z uzasadnieniem. Wniosek składa się w formie pisemnej. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej poprzez platformę "Librus". Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Nauczyciel ustala zakres, formę oraz termin wykonania stosownych zadań/działań przez ucznia o czym informuje ucznia oraz w razie potrzeby jego rodziców.
4. W przypadku wykonania przez ucznia zadań/działań na poziomie umożliwiającym ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ocena ta zostaje ustalona najpóźniej 1 dzień przed ustaleniem klasyfikacji rocznej.

## § 35

1. Celującą roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń, który w pełni i w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania, samodzielnie, twórczo i bezbłędnie podejmuje i wykonuje zadania, w tym zadania dodatkowe o wysokim stopniu trudności. Ponadto wykazuje bardzo dużą aktywność na zajęciach.
2. Bardzo dobrą roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania, samodzielnie i bezbłędnie podejmuje i wykonuje zadania. Ponadto wykazuje aktywność na zajęciach.
3. Dobrą roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń, który w dużej części opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania (występujące braki są nieznaczne), rozwiązuje i podejmuje zadania przy nieznacznej pomocy nauczyciela.
4. Dostateczną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń, który w większości opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania (występujące braki są znaczące), rozwiązuje i podejmuje zadania przy pomocy nauczyciela.
5. Dopuszczającą roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń, który w stopniu niewielkim opanował wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania, a trudności sprawia mu podejmowanie i rozwiązywanie zadań nawet przy pomocy nauczyciela.
6. Niedostateczną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności zawartych w programie nauczania, nie podejmuje i nie rozwiązuje zadań.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
8. Zasady oceniania nieujęte w Statucie, określane są, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
9. (uchylony)
10. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne w oparciu o ten sam program nauczania prowadzone są w Szkole przez więcej niż jednego nauczyciela, wymagania o których mowa w ust. 7 dla danej klasy są takie same.
11. W przypadku braku porozumienia między nauczycielami przy ustalaniu wymagań w trybie ust. 10, wymagania ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. (uchylony)

### § 36

1. Uzasadnienie przez nauczyciela bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych może mieć formę ustną lub pisemną, w tym z możliwością przesłania drogą elektroniczną. Pisemnego uzasadnienia, dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia na pisemny wniosek rodzica złożony (z możliwością przesłania drogą elektroniczną) do nauczyciela nie później niż 5 dni po ustaleniu oceny. Pisemnego uzasadnienia nauczyciel dokonuje:
  - 1) w przypadku oceny bieżącej nie później niż 5 dni od dnia złożenia wniosku,
  - 2) w przypadku oceny śródrocznej nie później niż 20 dni od dnia złożenia wniosku,
  - 3) w przypadku oceny rocznej nie później niż 5 dni od dnia złożenia wniosku,
2. Uzasadnienie oceny uczniowi następuje w formie ustnej w momencie jej ustalenia.

### § 37

1. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę danego oddziału z uwzględnieniem odrębnych przepisów. W szczególnych przypadkach śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być ustalona przez innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora Szkoły.
2. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności wywiązywanie się z obowiązków ucznia i przestrzeganie zasad określonych w § 43, a także:
  - 1) wykazywanie inicjatywy i podejmowanie działań na rzecz społeczności szkolnej oraz środowiska lokalnego;
  - 2) aktywny wolontariat, w tym organizowanie i udzielanie pomocy w nauce;
  - 3) działania z zakresu promocji Szkoły;
  - 4) udział w konkursach i zawodach sportowych.

### § 38

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia obowiązki i zasady określone w § 43, nie ma żadnych uwag/informacji świadczących o nieprzestrzeganiu ww. obowiązków i niestosowaniu się do ww. zasad oraz wykazuje aktywność w działaniach, o których mowa w § 37 ust.2.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki i zasady określone w § 43, nie ma uwag/informacji świadczących o nieprzestrzeganiu ww. obowiązków i niestosowaniu się do ww. zasad.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki i zasady określone w § 43, nie ma uwag/informacji świadczących o rażącym lub notorycznym nieprzestrzeganiu ww. obowiązków i niestosowaniu się do ww. zasad.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie ma uwag/informacji świadczących o rażącym nieprzestrzeganiu obowiązków i niestosowaniu się do zasad określonych w § 43.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który notorycznie lub w sposób rażący nie stosuje się do obowiązków i zasad określonych w § 43.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący nie przestrzega obowiązków i zasad określonych w § 43, jest wiele uwag/informacji świadczących o nieprzestrzeganiu ww. obowiązków lub niestosowaniu się do ww. zasad, jego zachowanie stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników Szkoły.
7. (uchylony)

### § 39

1. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń lub rodzice ucznia, który ubiega się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej 14 dni po podaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania składają do wychowawcy oddziału wnioski o ustalenie wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek składa się w formie pisemnej. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej poprzez platformę "Librus". Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Wychowawca, uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania.
4. Ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania, wychowawca może w uzasadnionych przypadkach zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
5. W przypadku ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ocena ta ustalana jest najpóźniej 1 dzień przed ustaleniem klasyfikacji rocznej. Ocena może być podwyższona o jedną wartość.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej oceniania, innej niż wymieniona w § 29 ust. 4, o której mowa w odrębnych przepisach.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 powinien być złożony w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, nie później niż 3 dni robocze po ustaleniu danej oceny.
8. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 6 odbywa się na terenie Szkoły.
9. Dokumentację dotyczącą oceniania przechowuje się do końca danego roku szkolnego, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie**

#### **§ 40**

1. Uczeń ma prawo, w szczególności, do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz poszanowania innych osób;
  - 7) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
  - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 10) korzystania z opieki zdrowotnej organizowanej w Szkole;
  - 11) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
  - 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 13) bycia zwolnionym z odpowiedzi ustnych, okazania pracy domowej oraz sprawdzianów pisemnych, za wyjątkiem prac klasowych, po zgłoszeniu nieprzygotowania do zajęć w danym dniu z uwzględnieniem zasad dotyczących nieprzygotowań do zajęć określonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
  - 14) bycia zwolnionym z odpowiedzi ustnych w ramach tzw. „szczęśliwego numerka”;
  - 15) poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej z pracy klasowej przynajmniej 1 raz;

- 16) innych praw wynikających z zasad określonych w niniejszym statucie oraz praw zawartych w odrębnych przepisach.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia (RPU).
5. Rolą RPU jest wspieranie uczniów w procesie przestrzegania praw uczniowskich w Szkole, w tym prowadzenie mediacji w sprawach spornych dotyczących przestrzegania ww. praw.
6. Funkcję RPU może sprawować od 1 do 3 osób, będących pracownikami pedagogicznymi Szkoły.
7. RPU jest wybierany przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. Funkcję RPU obejmują osoby, które w głosowaniu, o którym mowa w ust. 7 uzyskały kolejno największą liczbę głosów.
9. Zmiana RPU może nastąpić:
  - 1) w przypadku rezygnacji z funkcji RPU;
  - 2) na wniosek Rady SU;
  - 3) na wniosek Dyrektora Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę SU.

## **§ 41**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zaistnienia zdarzenia będącego przedmiotem skargi.
2. Skarga pisemna rozpatrywana jest przez komisję, w skład której wchodzi dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca danego oddziału. W pracach komisji mogą brać udział także inne osoby, w tym przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 rozpatrywana jest w terminie 7 dni od dnia jej złożenia.
4. O wyniku rozpatrzenia skargi, osoba ją składająca jest powiadamiana w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia skargi przez komisję, o której mowa w ust. 2.

## **§ 42**

1. W celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole lub poprawy funkcjonowania danego oddziału, uczeń może zostać przeniesiony w trakcie roku szkolnego do innego równoległego oddziału.
  - 1a. Przeniesienie, o którym mowa w ust.1 może nastąpić także w trybie § 47 lub z innych ważnych przyczyn.
  - 1b. Przeniesienie, o którym mowa w ust.1, 2 może nastąpić na wniosek:
    - 1) rodziców ucznia;
    - 2) wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
    - 3) rady pedagogicznej.
2. Decyzję o przeniesieniu ucznia wraz ze wskazaniem oddziału, do którego uczeń ma być przeniesiony podejmuje dyrektor Szkoły. W razie potrzeby dyrektor może wystąpić do innych nauczycieli o opinię w sprawie przeniesienia ucznia.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu w trakcie roku szkolnego poza terminami przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, podejmuje dyrektor Szkoły.
4. Podejmując decyzję, o której mowa w ust. 3, dyrektor może zasięgać opinii innych nauczycieli.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 bierze się pod uwagę przede wszystkim: oceny i osiągnięcia ucznia, ocenę zachowania, liczebność oddziałów, względy społeczne.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
  - 1) w przypadku braku możliwości ustalenia miejsca zamieszkania lub pobytu ucznia,

2) w przypadkach określonych w § 47 ust. 5-6.

### § 43

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
  - 2) dbać o dobrą atmosferę na zajęciach i nie zakłócać toku lekcji;
  - 3) podporządkowywać się poleceniom pracowników Szkoły oraz poleceniom nauczyciela/opiekuna i ustalonym przez niego zasadom podczas zajęć edukacyjnych oraz wycieczek, wyjść i imprez szkolnych;
  - 4) przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa zachowując się w sposób niezagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 5) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię, honor i tradycję;
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz innych uczniów;
  - 7) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 8) przestrzegać zasad, regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole, w tym poleceń pracowników oraz zarządzeń dyrektora;
  - 9) przestrzegać zasad ubierania się na terenie Szkoły;
  - 10) wywiązywać się z podjętych zobowiązań i powierzonych funkcji;
  - 11) dotrzymywać terminów realizacji powierzonych prac i zadań;
  - 12) zmieniać obuwie w szatni wchodząc do budynku Szkoły.
2. Uczniowie mogą korzystać w Szkole z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych typu tablety, smartfony, itp. wyłącznie za zgodą lub w obecności nauczyciela i w miejscu przez niego wskazanym.

### § 43a

1. Ubiór ucznia, będącego na terenie Szkoły nie może mieć wulgarnych, obraźliwych wobec innych, demoralizujących, nawołujących do przemocy i promujących treści powszechnie uznane za niewłaściwe, nadruków.
2. Spodnie, sukienki, spódnice powinny być co najmniej do połowy uda.
3. Ubranie powinno zakrywać ramiona, biodra, brzuch, klatkę piersiową oraz bieliznę osobistą, ponadto zakładane bezpośrednio na ciało nie może być przezroczyste.
4. Obuwie, o którym mowa w § 43 ust. 1 p. 12 powinno mieć jasną, niebrudzącą podeszwę i płaski obcas.
5. Strój galowy podczas uroczystości szkolnych i imprez okolicznościowych – zgodnie z § 52 ust.6.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój ustalony przez nauczyciela.

### § 44

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wzorowe zachowanie i postawę prospołeczną, w tym za aktywność, o której mowa w § 37 ust.2;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sztuce lub sporcie.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna;
  - 2) pochwała pisemna skierowana do ucznia i jego rodziców;
  - 3) list pochwalny;
  - 4) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;

- 5) Nagroda Patrona Szkoły.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 p. 1-4 przyznaje nauczyciel wychowawca oddziału lub dyrektor Szkoły na swój wniosek lub na wniosek innych nauczycieli.
  4. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 p.5 przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek rady pedagogicznej.

#### § 45

1. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć pisemny wniosek wraz z jego uzasadnieniem do dyrektora Szkoły.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie do 7 dni.
3. Dyrektor Szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody lub oddala wniosek.

#### § 46

1. Za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uczeń może otrzymać stypendium.
2. Warunki i tryb przyznawania stypendium określają odrębne przepisy.
3. Stypendium przyznawane jest za okres, za który przeprowadzana jest klasyfikacja odpowiednio śródroczna i roczna.

#### § 47

1. Uczeń może otrzymać karę za rażące lub notoryczne nieprzestrzeganie obowiązujących w Szkole zasad.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie,
  - 2) upomnienie na forum klasy,
  - 3) nagana dyrektora,
  - 4) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w imprezach szkolnych na okres od jednego do sześciu miesięcy,
  - 5) przeniesienie do innego oddziału.
4. Karę wymienioną w p. 1, 2 wymierza wychowawca klasy, dyrektor lub wicedyrektor. Karę wymienioną w p. 3-5 wymierza dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły / placówki oświatowej w przypadku:
  - 1) jeżeli dalszy pobyt ucznia w Szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów lub pracowników Szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych;
  - 2) rażącego naruszenia przez ucznia obowiązujących w Szkole przepisów;
  - 3) popełnienia przez ucznia czynu karalnego.
6. Dyrektor może skreślić ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 5 oraz w przypadku, gdy postawa ww. ucznia nie rokuje na poprawę wyników w nauce umożliwiających ukończenie szkoły.
7. Skreślenie, o którym mowa w ust. 6 następuje z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

#### § 48

1. Uczeń może odwołać się od decyzji w sprawie kar wymienionych w § 47 ust. 3 p. 3-5.
2. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic na piśmie do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca danego oddziału;
  - 3) przedstawiciel rady rodziców;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Członkami komisji nie mogą być osoby zainteresowane w sprawie.

5. Jeżeli pedagog szkolny nie może brać udziału w postępowaniu, komisji przewodniczy nauczyciel wybrany przez radę rodziców w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
6. Jeżeli wychowawca nie może brać udziału w postępowaniu, komisji przewodniczy nauczyciel wybrany przez radę rodziców w porozumieniu z samorządem uczniowskim.
7. Komisja rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania poprzez utrzymanie w mocy, uchylene albo zmianę nałożonej kary.
8. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględną większością głosów.
9. Przed podjęciem rozstrzygnięcia komisja wysłuchuje ukaranego ucznia i dyrektora.
10. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
11. Z czynności postępowania przed komisją sporządza się protokół.

## **§ 49**

1. Decyzję w sprawie przydziału uczniów do poszczególnych oddziałów I podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły.
2. Decyzję w sprawie przeniesienia ucznia do innego równoległego oddziału w trakcie roku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz wychowawcy oddziału, do którego uczeń ma być przeniesiony. W uzasadnionych przypadkach o ww. opinię dyrektor może wystąpić także do innych nauczycieli.
3. Wniosek rodziców, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać uzasadnienie.

## **Rozdział VIII Rodzice uczniów**

### **§ 50**

1. Ilekroć w Statucie mowa jest o rodzicach uczniów rozumie się przez to także prawnych opiekunów uczniów.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) występowania do organów Szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej ich dziecka z zachowaniem drogi służbowej;
  - 2) uzyskiwania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
  - 3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach oraz zasadach oceniania;
  - 4) współdziałania z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego.
3. Rodzice uczniów mają obowiązek w szczególności:
  - 1) zapewnić swojemu dziecku odpowiednie warunki umożliwiające mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 2) zadbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia edukacyjne;
  - 3) systematycznie interesować się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w Szkole;
  - 4) podejmować współpracę ze Szkołą, w tym w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka;
  - 5) niezwłocznie powiadomić Szkołę o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach edukacyjnych;
  - 6) będąc na terenie Szkoły, przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
  - 7) szanować godność pracowników Szkoły i odnosić się do nich z szacunkiem;
  - 8) pokryć lub naprawić szkody materialne wyrządzone w Szkole lub na jej terenie przez

syna/córkę będącymi uczniami Szkoły.

4. Rodzice powinni usprawiedliwić nieobecność dziecka w Szkole w ciągu 5 dni roboczych od dnia przyścia dziecka do szkoły po nieobecności. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną z możliwością przesłania drogą elektroniczną przez platformę Librus. W przypadku braku usprawiedliwienia w ww. terminie nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
5. W przypadku nieobecności dziecka w Szkole dłuższej niż 5 dni następujących bezpośrednio po sobie, usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 4 powinno zawierać uzasadnienie.
6. Dokumentacja lekarska będąca podstawą do ubiegania się o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz inna dokumentacja będąca podstawą do ubiegania się o zwolnienie ucznia z innych zajęć lub mająca wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy, powinna być dostarczona do Szkoły w terminie 14 dni od dnia jej wystawienia.

## **§ 51**

1. Głównymi formami kontaktu rodziców ze Szkołą są:
  - 1) platforma elektroniczna Librus, w tym e-dziennik;
  - 2) spotkania z wychowawcą klasy podczas okresowych zebrań;
  - 3) indywidualne kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów podczas dni, w których odbywają się okresowe zebrania z rodzicami lub podczas okresowych dyżurów nauczycieli;
  - 4) okresowe spotkania z dyrektorem Szkoły;
  - 5) doraźne kontakty indywidualne.
2. Spotkania w ramach doraźnych kontaktów indywidualnych organizowane są po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania z poszanowaniem czasu obu stron.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą odbywają się z zachowaniem drogi służbowej wedle następującej gradacji:
  - nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - wychowawca/nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - pedagog/psycholog – w razie potrzeby,
  - wicedyrektor,
  - dyrektor.
4. Informacje dotyczące uczniów, w tym, między innymi, informacje o ocenach, postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach, przekazywane są rodzicom w ramach form kontaktu, o których mowa w ust.1, a ponadto mogą być przekazywane w formie notatki w dzienniczku lub zeszytce przedmiotowym, notatki pod pracą pisemną ucznia lub w inny sposób ustalony z rodzicami.
5. Informacje dotyczące wymagań edukacyjnych oraz zasad oceniania przekazywane są rodzicom w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez platformę Librus.

## **Rozdział IX Ceremoniał szkolny**

### **§ 52**

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, prezentujących nienaganną postawę i wzorowe zachowanie. W skład pocztu wchodzi chorąży i asystujący.
3. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego w kolejnym roku szkolnym są typowani przez wychowawców klas. Skład pocztu jest zatwierdzany przez radę pedagogiczną do dnia

zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który zatwierdzany jest ww. skład.

4. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny począwszy od przekazania.
5. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego w ciągu roku szkolnego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani w stroje galowe:
  - 1) chłopcy – biała koszula, ciemne (czarne lub granatowe) spodnie,
  - 2) dziewczęta – biała koszula (bluzka), ciemna (czarna lub granatowa) spódnica.
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
8. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych na terenie Szkoły, jak i poza nim.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 53**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, w tym sprzęt elektroniczny przyniesiony przez uczniów oraz inne osoby do Szkoły.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za osoby niepełnoletnie przebywające na terenie Szkoły bez opieki osoby pełnoletniej oraz za osoby pełnoletnie przebywające na terenie Szkoły bez zgody dyrektora Szkoły, w tym za działania tych osób na terenie Szkoły.
3. Szkoła nie sprawuje opieki:
  - 1) nad dziećmi podczas zajęć pozalekcyjnych-pozaszkolnych oraz po ww. zajęciach organizowanych na terenie Szkoły przez instytucje/firmy zewnętrzne;
  - 2) nad dziećmi, które opuściły świetlicę szkolną w celu wzięcia udziału w zajęciach, o których mowa w p. 1;
  - 3) nad dziećmi przebywającymi na terenie Szkoły po zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych bez nadzoru pracowników Szkoły.
4. Nagrywanie (rejestrowanie) obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby przebywające na terenie Szkoły innych osób, w tym pracowników Szkoły i uczniów, możliwe jest wyłącznie za zgodą osoby/osób nagrywanej/nagrywanych.

#### **§ 54**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział XI**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **§ 55**

1. W Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego, a w szczególności:
  - 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków.

## **§ 56**

1. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
  - 1a. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku (dopuszcza się tworzenie grup mieszanych wiekowo).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest na zasadach określonych w § 3 ust. 4-6.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w § 7.

## **§ 57**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia w szczególności:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizowanie zabaw ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
  - 5) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
2. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **§ 58**

1. Opiekę nad grupą oddziału przedszkolnego sprawuje nauczyciel-wychowawca.
2. Do nauczycieli wychowawców oddziałów przedszkolnych oraz innych pracowników stosuje

się zapisy § 23-24 oraz § 27.

### **§ 59**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny za wyjątkiem przerw ustalonych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Ramowy rozkład dnia określa nauczyciel-wychowawca oddziału.
3. Godziny funkcjonowania oddziału/ów przedszkolnego/ych określi w drodze zarządzenia dyrektor Szkoły.

### **§ 60**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem Szkoły;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizyczny i psychiczny.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel-wychowawca pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dzieci rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem Szkoły.
5. (uchylony)

### **§ 61**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo upewnić się czy dziecko odbierane jest przez osobę wskazaną w oświadczeniu (sprawdzenie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem).
7. Nauczyciel ma prawo odmówić przekazania dziecka osobie upoważnionej jeżeli istnieje podejrzenie, iż osoba ta nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. Szczegółową procedurę na wypadek sytuacji, o której mowa w ust. 7 oraz w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego określi dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

### **§ 62**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego;

- 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
  - 3) terminowe wnoszenie wymaganych opłat;
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole, w tym usprawiedliwianie jego nieobecności;
  - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
  - 7) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
3. Szkoła współdziała z rodzicami, między innymi, poprzez:
- 1) organizowanie spotkań;
  - 2) konsultacje indywidualne;
  - 3) uroczystości z udziałem rodziców;
  - 4) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
4. Częstotliwość działań wymienionych w ust. 3 p. 1-3 dostosowana jest do potrzeb.

### **§ 63**

1. Dzieci oddziałów przedszkolnych mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania norm i zasad obowiązujących w Szkole, a zawłaszcza:
  - 1) uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i pracowników Szkoły;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej co najmniej nieprzerwanie 2 miesiące i nieskutecznych prób wyjaśniania tej nieobecności.

## **Rozdział XII**

### **§ 64**

(uchylony)

Przewodniczący Rady Pedagogicznej