

**Tekst ujednoczony**

Ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

- 1) nr XXVIII/2024/25 z 25 sierpnia 2025 r.
- 2) nr XV/2025/26 z 9 grudnia 2025 r.
- 3) Nr XVIII/2025/26 z 13 stycznia 2026 r.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 342**  
**IM. JANA MARCINA SZANCERA**  
**W WARSZAWIE**



## SPIS TREŚCI

Misja szkoły

**Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole**

Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły	§ 1.
Organ prowadzący szkołę	§ 2.
Organ sprawujący nadzór	§ 3.
Inne informacje o szkole	§ 4.
Słownik	§ 5.

**Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

Cele	§ 6.
Zadania	§ 7.
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	§ 8.
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością	§ 9.
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi	§ 10.
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej	§ 11.
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej	§ 12.
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych	§ 13.
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa	§ 14.
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia	§ 15.
Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym	§ 16.

**Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły**

Informacje ogólne	§ 17.
Oddziały funkcjonujące w szkole	§ 18.
Organizacja oddziałów sportowych	§ 19.
Organizacja oddziałów dwujęzycznych	§ 20.
Organizacja oddziałów integracyjnych	§ 21.
Organizacja oddziałów specjalnych	§ 22.
Organizacja doradztwa zawodowego	§ 23.
Organizacja wolontariatu	§ 24.
Biblioteka – organizacja pracy	§ 25.
Organizacja świetlicy	§ 26.
Organizacja żywienia	§ 27.
Organizacja współdz. z poradniami psych.-pedag. oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży	§ 28.
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna	§ 29.
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	§ 30.
Organizacja działań innowacyjnych	§ 31.
Współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej	§ 32.

**Rozdział 3a. Ceremoniał szkolny**

Ceremoniał szkolny – informacje ogólne	§ 32a.
Elementy ceremoniału	§ 32b.
Uroczystości z udziałem sztandaru	§ 32c.
Zasady rekrutacji Pocztu Sztandarowego i wyboru opiekunów	§ 32d.
Ubiór Pocztu Sztandarowego	§ 32e.
Przebieg części oficjalnej uroczystości oraz zachowania uczestników w trakcie jej trwania	§ 32f.
Postawy Pocztu Sztandarowego	§ 32g.
Zachowania Pocztu Sztandarowego podczas uroczystości religijnych	§ 32h.
Zasady postępowania przy wymianie sztandarowego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości lub w sytuacji podyktowanej względami zdrowotnymi	§ 32i.
Ślubowanie uczniów i ewentualnie rodziców klas pierwszych	§ 32j.
Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem	§ 32k.

**Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć kształcenia na odległość	§ 33.
Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć	§ 34.
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach on-line	§ 35.
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik	§ 36.

**Rozdział 5. Organy szkoły**

Organy szkoły	§ 37.
Dyrektor szkoły	§ 38.
Rada pedagogiczna	§ 39.
Rada rodziców	§ 40.
Samorząd uczniowski	§ 41.
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	§ 42.
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	§ 43.

**Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

Stanowiska w szkole	§ 44.
Nauczyciel	§ 45.
Przewodniczący zespołu nauczycielskiego	§ 46.
Wychowawca	§ 47.
Pedagog	§ 48.
Pedagog specjalny	§ 49.
Psycholog	§ 50.
Logopeda	§ 51.
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością	§ 52.
Pedagog terapeuta	§ 53.
Terapeuta integracji sensorycznej	§ 54.
Doradca zawodowy	§ 55.
Nauczyciel bibliotekarz	§ 56.
Wychowawca świetlicy	§ 57.
Wicedyrektor	§ 58.
Kierownik świetlicy	§ 59.
Zadania innych pracowników szkoły	§ 60.
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	§ 61.
Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem	§ 62.

**Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów**

Prawa ucznia	§ 63.
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	§ 64.
Obowiązki ucznia	§ 65.
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych	§ 66.
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów	§ 67.
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły	§ 68.
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły	§ 69.
Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych	§ 70.
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania	§ 71.
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	§ 72.
Rodzaje kar	§ 73.
Tryb odwołania się od kary	§ 74.
Przeniesienia ucznia do innej szkoły	§ 75.
Skreślenie z listy uczniów w przypadku gdy uczeń ukończył osiemnaście lat	§ 76.

**Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania	§ 77.
---	-------

Wymagania edukacyjne	§ 78.
Dostosowywanie wymagań edukacyjnych	§ 79.
Indywidualizacja	§ 80.
Obowiązek informacyjny	§ 81.
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji	§ 82.
Ocenianie bieżące w klasach I-III	§ 83.
Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV-VIII	§ 84.
Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej	§ 85.
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych	§ 86.
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac ucznia uczniowi i jego rodzicom	§ 87.
Rodzaje klasyfikacji	§ 88.
Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III	§ 89.
Skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII	§ 90.
Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych	§ 91.
Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	§ 92.
Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawności intelektualną	§ 93.
Termin klasyfikacji śródrocznej	§ 94.
Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	§ 95.
Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania	§ 96.
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	§ 97.
Uzasadnianie ocen	§ 98.
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia	§ 99.
Egzamin klasyfikacyjny	§ 100.
Egzamin poprawkowy	§ 101.
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny	§ 102.
Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	§ 103.
Ocenianie zachowania – zasady ogólne	§ 104.
Skala śródrocznych ocen zachowania	§ 105.
Zasady ustalania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania	§ 106.
Kryteria ocen zachowania	§ 107.
Bieżące ocenianie zachowania	§ 108.
Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania	§ 109.
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	§ 110.

## Rozdział 9. Przepisy końcowe

Przepisy końcowe	§ 111.
------------------	--------

## MISJA SZKOŁY

Najwyższą wartością jest człowiek bez względu na jego możliwości i potrzeby, dlatego misją naszej szkoły jest:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej,
- 2) wychowanie dzieci na ludzi uczciwych, rozumiejących siebie i umiejących żyć z innymi i dla innych,
- 3) dążenie do harmonijnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej, emocjonalnej,
- 4) uczenie dzieci samodzielności, współpracy i odpowiedzialności, rozumienia i akceptowania różnic między ludźmi,
- 5) dostosowanie sposobów przekazywania wiedzy, kształtowania umiejętności i postaw do naturalnej aktywności dziecka,
- 6) kształtowanie w uczniach umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy i stosowania jej w praktyce,
- 7) tworzenie w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiadomości, umiejętności i postaw,
- 8) otoczenie uczniów działaniami o charakterze opiekuńczym i profilaktycznym odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
- 9) stworzenie warunków do wyrównywania szans edukacyjnych uczniów,
- 10) wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej i motywowanie do dalszego zdobywania wiedzy,
- 11) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do edukacji na dalszych etapach kształcenia.

Powyższą misję realizuje kompetentna kadra pedagogiczna w atmosferze zaufania, umożliwiając absolwentowi szkoły stać się osobą kreatywną, tolerancyjną i otwartą na potrzeby innych.

## Rozdział 1

### Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

#### § 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Szkole jest podporządkowana organizacyjnie szkoła filialna o nazwie Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie ul. Strumykowa 21A Szkoła Filialna w Warszawie, ul. Topolowa 15.
3. Siedziba główna szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Strumykowej 21a, 03-138 Warszawa.
4. Siedziba szkoły filialnej mieści się w Warszawie przy ul. Topolowej 15, 03-138 Warszawa.

#### § 2. [Organ prowadzący szkołę]

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00 - 950 Warszawa.

**§ 3. [Organ sprawujący nadzór]** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 4. [Inne informacje o szkole]

1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.
2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której mowa w ust.1, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem, także niebędące obywatelami polskimi, w tym dzieci i młodzież obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły w drodze rekrutacji elektronicznej określają odrębne przepisy prawa.
4. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.
5. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.
6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.
7. W szkole działają: biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej.
8. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawa, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawa.

9. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi wydzielony rachunek szkoły.
10. Obsługę administracyjno-finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białołęka m. st. Warszawy.
11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, czy nagranie dla szkolnej telewizji. Zgodę wydaje nauczyciel – organizator przedsięwzięcia po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.
13. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

**§ 5. [Słownik]** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 6. [Cele]**

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.

## 2. Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznych uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych szczegółowo określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

## § 7. [Zadania szkoły]

1. Cele, o których mowa w § 6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Szkoła realizuje w szczególności takie zadania, jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) <sup>1</sup> organizowanie nieobowiązkowej nauki religii, etyki i edukacji zdrowotnej;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

#### **§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy obserwują uczniów, w celu rozpoznania ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z wicedyrektorem do spraw integracji i rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy, za zgodą

---

<sup>1</sup> Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XXVIII/2024/25 z dnia 25 sierpnia 2025 r.

rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole raz w roku – na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest specjalista wyznaczony przez wicedyrektora ds. integracji i wychowania, który ściśle współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca; to on odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie; w szczególności odpowiada za:
  - 1) w przypadku oddziału ogólnodostępnego, ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością, dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym kształcenie i psychologiem;
  - 2) w przypadku oddziału integracyjnego, ustalenie we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie, pedagogiem specjalnym, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1;
  - 3) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;
  - 4) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 5) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym formy pomocy oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

## **§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością w klasach ogólnodostępnych, integracyjnych i specjalnych w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za wnioskowanie do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami, dostarczone przez rodziców do sekretariatu szkoły.
4. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Pracę tego zespołu nadzoruje:
  - a) w oddziałach integracyjnych nauczyciel współorganizujący kształcenie,
  - b) w oddziałach ogólnodostępnych pedagog specjalny,
  - c) w oddziałach specjalnych nauczyciel prowadzący

przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.

5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły oraz w sytuacjach pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
6. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dwa razy do roku zespół, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
8. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego.
9. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła, zgodnie z przepisami prawa, zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest indywidualna teczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy. Teczka prowadzona jest w formie elektronicznej. Dostęp do dokumentacji w tezcze mają:

- 1) wychowawca;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) nauczyciel współorganizujący;
- 6) inni specjaliści współpracujący z uczniem w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zespół kierowniczy.

11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

#### **§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
  - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
  - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęć wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. 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.

### **§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy, wskazywanie do opracowywania treści poszerzających wymagania podstawy programowej w dodatkowych zadaniach domowych oraz możliwość udziału w projektach klasowych i międzyoddziałowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

#### **§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole tych obiektów, w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 2) regularne, zgodne z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;
  - 5) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć; regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
  - 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafiką zastępstw i harmonogramem dyżurów - w salach i innych pomieszczeniach, na schodach i korytarzu, na boisku i terenach, na których odbywają się zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak religia, wychowanie do życia w rodzinie czy wychowanie fizyczne - sprawują wychowawcy świetlicy lub nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
4. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, zgodnie z grafiką ustalonym przez dyrektora szkoły.
6. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami; uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
7. Zabronione jest w czasie przerw siadanie na parapetach i schodach.
8. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
9. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

11. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminie dyżurów, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie przerw.

12. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
- 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) zasady dot. opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i wyjść grupowych.

13. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestrowanie wejść na teren szkoły osób z zewnątrz i wydawanie im karty "gość".

14. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

15. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.

16. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

## **§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w pomieszczeniach oznaczonych na drzwiach symbolem białego krzyża na zielonym tle.

4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z SZPZLO Warszawa Białołęka-Targówek, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowy tryb postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego, wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowy tryb postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.

12. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą stosuje szczególne środki ochrony małoletnich. Dyrektor w drodze zarządzenia określa Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:

- 1) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 3) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
- 4) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 5) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- 6) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 7) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 8) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w Katalogu procedur dotyczących organizacji pracy SP 342 ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dot. bezpieczeństwa uczniów szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym, gdy:

- 1) jest zagrożenie uczniów demoralizacją;
- 2) na terenie szkoły znaleziono materiały wybuchowe, broń, podejrzone paczki, itp.;
- 3) występują przypadki zachowań autodestrukcyjnych, w tym zaburzeń odżywiania.

14. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

15. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

## **§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym]**

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1 oraz propozycję modyfikacji programu, każdego roku określa zespół nauczycieli. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym.

5. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego mogą być realizowane za pomocą aktywizujących metod pracy wychowawczej określonych w odrębnych przepisach. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spoty, spektakle teatralne.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§ 17.[Informacje ogólne.]**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej szkoły wykaz tych dni.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. Przerwy między zajęciami umożliwiają uczniom spożycie drugiego śniadania i ciepłego posiłku na terenie szkoły.

8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.
10. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.
12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy sposób organizacji wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
13. **[Zielone szkoły]** Jeżeli jest to uzasadnione celami zajęć, w tym w związku z realizacją warunków podstawy programowej, zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym, w grupach oddziałowych oraz międzyoddziałowych, w tym podczas wyjazdów na zielone szkoły. Zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.
14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.
- 15.<sup>2</sup> *uchylony*
- 16.<sup>3</sup> *uchylony*
- 17. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza na czas oznaczony, zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć, zgodnie z przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
18. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 statutu.
19. **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się bezpośrednio, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz głównego inspektora sanitarnego.

---

<sup>2</sup> Przez § 1 pkt 1 uchwały nr XV/ 2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

<sup>3</sup> Przez § 1 pkt 1 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

20. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 19, w drodze zarządzenia, w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły zgodne z wytycznymi reżimu sanitarnego, w szczególności dotyczące zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły.

21. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plany pracy szkoły, w tym Szkolny Program Edukacji Kulturalnej i plany pracy zespołów nauczycielskich;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

22. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole]**

1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) integracyjne;
- 3) specjalne;
- 4) dwujęzyczne;
- 5) oddziały sportowe.

2. **[Organizacja oddziałów ogólnodostępnych]** Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

### **§ 19. [Organizacja oddziałów sportowych]**

1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym sportowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, szkoła organizuje oddziały sportowe.

2. Oddziały sportowe organizuje się za zgodą organu prowadzącego, liczbę uczniów w oddziale i grupie ćwiczeniowej i ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa, w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w kasach IV-VIII, obejmujące szkolenie sportowe dla chłopców i dziewcząt w zakresie zapasów.

4. W oddziałach, o których mowa w ust. 1, w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

5. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego dopuszczonymi przez dyrektora do szkolnego zestawu programów dla danego oddziału.

6. W oddziałach sportowych w szkole realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie zapasów.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasach sportowych określają odrębne przepisy, w ramach tych zajęć realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

8. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów szkolnych.

9. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym, dlatego mają prawo do takiej organizacji zajęć, która zapewnia:

- 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu treningów i zajęć sportowych;
- 2) możliwość udziału klasy i indywidualnie uczniom w zawodach ligowych, ogólnopolskich czy międzynarodowych;
- 3) wyrównywanie braków po dłuższych nieobecnościach spowodowanych zawodami lub szkoleniem sportowym prowadzonym poza szkołą;
- 4) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów, którzy są szczególnie utalentowani sportowo i np. realizują dodatkowe szkolenie sportowe dla kadry wojewódzkiej.

10. Pozostałe prawa i obowiązki uczniów oddziałów sportowych określa statut.

11. Uczniowie oddziałów sportowych są oceniani na wszystkich przedmiotach zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w statucie, w rozdziale 8, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego, na którym prowadzone jest szkolenie sportowe. Przy ocenie umiejętności sportowych stosuje się wymagania określone dla klasy sportowej w programie szkolenia sportowego, wykraczające poza podstawę programową wychowania fizycznego dla innych klas w szkole. Wymagania uwzględniają poziom opanowania umiejętności określonych w programach kształcenia sportowego dla danej klasy.

12. Do oddziałów sportowych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa przyjmowani są uczniowie, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w oddziale, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki lekarskiej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

13. Pozostałe zasady organizacji oddziałów sportowych, w tym szczegółowe zasady rekrutacji, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 12, oraz w przypadku równorzędnych wyników określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 20. [Organizacja oddziałów dwujęzycznych]**

1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym językowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających kształcenie kompetencji sprawnej komunikacji w językach nowożytnych, szkoła organizuje oddziały dwujęzyczne.

2. Oddziały dwujęzyczne organizowane są w klasach VII – VIII.

3. W oddziałach dwujęzycznych, na wybranych przedmiotach, nauczanie jest prowadzone w dwóch językach - polskim oraz angielskim.
4. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych mogą brać udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, olimpiadach i konkursach językowych oraz zajęciach pozalekcyjnych związanych z rozwijaniem umiejętności językowych, poznawczych i kulturowych, w tym wyjazdach zagranicznych do szkół językowych, zajęciach z native speakerami w ramach lekcji języka angielskiego oraz warsztatach lingwistycznych.
5. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych są oceniani na wszystkich przedmiotach zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, opisanymi w Rozdziale 8 statutu, z wyjątkiem oceny umiejętności językowych języka angielskiego, w którym prowadzone są wybrane zajęcia edukacyjne. Przy ocenie umiejętności językowych stosuje się wymagania określone dla klasy dwujęzycznej, wykraczające poza podstawę programową języka angielskiego dla innych klas w szkole.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym zasady postępowania w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w oddziałach oraz w przypadku równorzędnych wyników, określają odrębne przepisy prawa, w tym harmonogram działań w szkołach podstawowych z oddziałami dwujęzycznymi prowadzonych przez m. st. Warszawa w ramach elektronicznej rekrutacji na dany rok szkolny.
7. Pozostałe zasady organizacji oddziałów dwujęzycznych określają przepisy prawa.

## **§ 21. [Organizacja oddziałów integracyjnych]**

1. W celu umożliwienia uczniom z niepełnosprawnością rozwoju społecznego oraz zdobywania wiedzy i umiejętności wspólnie z rówieśnikami, jak najbliżej ich miejsca zamieszkania, na terenie szkoły organizowane są oddziały integracyjne.
2. W oddziale integracyjnym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.
3. W oddziale integracyjnym realizowane są te same programy, co w innych oddziałach ogólnodostępnych, ale zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli - nauczyciela wiodącego, prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie, posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, który dostosowuje treści programu oraz organizację procesów uczenia do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów z niepełnosprawnością.
4. Dostosowanie treści i organizacji procesów uczenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego następuje na podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, przygotowanych dla każdego ucznia z niepełnosprawnością przez zespół nauczycieli i specjalistów. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne. Zasady tworzenia tych programów określają odrębne przepisy prawa.
5. Ocenianie uczniów w oddziale integracyjnym odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 8 statutu, z tym, że uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oceniani są na podstawie indywidualnie opracowanych wymagań edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem zaleceń w orzeczeniach oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Liczbę uczniów w oddziale określają szczegółowe przepisy prawa - ogólna liczba uczniów nie może przekraczać 20 uczniów, w tym 5 z niepełnosprawnością.

7. Przydzielanie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do danego oddziału integracyjnego odbywa się z udziałem nauczycieli i specjalistów, w tym pedagoga specjalnego, uwzględniając możliwość zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki.

8. Realizując działania, o których mowa w ust. 7, szkoła ma prawo organizować spotkania grupowe lub indywidualne z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

## **§ 22. [Organizacja oddziałów specjalnych]**

1. Wychodząc naprzeciw potrzebom dzieci i młodzieży mających problem z funkcjonowaniem w środowisku szkolnym, na terenie szkoły organizowane są oddziały specjalne.

2. W oddziale specjalnym uczą się uczniowie z określonym rodzajem niepełnosprawności, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na istotne zaburzenia lub dysfunkcje w różnych sferach rozwoju, które zakłócają funkcjonowanie psychiczne, fizyczne, społeczne oraz możliwości uczenia się.

3. Na terenie szkoły funkcjonują oddziały dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na spektrum autyzmu, w tym dla uczniów z zespołem Aspergera. W zależności od potrzeb środowiska lokalnego, mogą być też organizowane oddziały z innym rodzajem niepełnosprawności.

4. Liczba oddziałów specjalnych każdego roku jest uzgadniana z organem prowadzącym i wynika z diagnozy potrzeb lokalnego środowiska, możliwości lokalowych, kadrowych oraz organizacyjnych szkoły.

5. Uczniowie do oddziałów specjalnych przyjmowani są na wniosek rodziców w oparciu o odrębne przepisy prawa i zasady rekrutacji.

6. W oddziałach specjalnych realizuje się podstawę programową właściwą dla uczniów z określoną niepełnosprawnością.

7. Uczniowie oddziałów specjalnych uczestniczą w zajęciach lekcyjnych w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału, uczestniczą także w zajęciach specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych i terapeutycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi.

8. Głównym celem oddziałów specjalnych, o których mowa w ust. 1, jest włączenie uczniów z niepełnosprawnością do grupy rówieśniczej i zapewnienie im wszechstronnego wsparcia, w tym budowanie tożsamości ucznia, rozwijanie autonomii i poczucia godności oraz wyposażenie ich w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą uczniowi z niepełnosprawnością na korzystanie, w miarę indywidualnych możliwości z wolności i praw człowieka.

9. Najważniejszym zadaniem oddziału specjalnego jest indywidualne traktowanie w procesie nauczania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz specjalistyczne oddziaływanie dydaktyczne, wychowawcze i rewalidacyjne, ukierunkowane na wszechstronny rozwój tych uczniów.

10. Zadania, o których mowa w ust. 9, polegają na rozpoznawaniu i wykorzystaniu potencjału dziecka do pokonywania deficytów rozwojowych; nauczyciel dobiera zadania tak, aby nie przerastały możliwości ucznia i umożliwiały osiągnięcie sukcesu konkretnego ucznia.

11. Aby umożliwić osiągnięcie sukcesów uczniom z niepełnosprawnością, w oddziałach specjalnych stosuje się specjalną organizację nauki i metod pracy; między innymi jest to.:

- 1) zatrudnienie specjalistów, w tym psychologów, psychologów specjalnych, logopedów, terapeutów do wspierania uczniów w rozwoju;
- 2) kierunkowe przygotowanie całej kadry pedagogicznej ogólnie oraz specjalistów pracujących z dzieckiem, w zakresie pedagogiki specjalnej, zgodnie z niepełnosprawnością uczniów;
- 3) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów;
- 4) zapewnienie wyposażenia w pomoce dydaktyczne uwzględniające potrzeby specjalne uczniów;
- 5) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia, w tym dostosowanie wymagań edukacyjnych i sposobów prezentowania wiedzy;
- 6) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegające na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz jego zainteresowań i zdolności;
- 7) stosowanie specjalnych metod i form pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia;
- 8) organizowanie zajęć z rewalidacji wynikających z orzeczenia.

12. Dostosowanie treści i organizacji procesów uczenia dla uczniów w oddziałach specjalnych następuje na podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, przygotowanych dla każdego ucznia z niepełnosprawnością przez zespół nauczycieli i specjalistów. Zasady tworzenia tych programów określają odrębne przepisy prawa.

13. Uczniowie w oddziałach specjalnych oceniani są na podstawie opracowanych wymagań edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem zaleceń w orzeczeniach wpisanych do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

14. W oddziale specjalnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

15. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

16. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz dla uczniów posiadających orzeczenie wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, są ocenami opisowymi.

17. Pozostałe zasady oceniania opisuje szczegółowo rozdział 8 statutu.

18. Szkoła umożliwia uczniom oddziałów specjalnych integrację ze środowiskiem szkolnym i uczestniczenie w życiu szkoły.

**§ 23. [Organizacja doradztwa zawodowego]** 1. W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje

zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;
- 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 i 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Zajęcia w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły przy współpracy doradcy zawodowego z nauczycielem wiedzy o społeczeństwie, indywidualnych kierunków rozwoju ucznia lub indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju, o których mowa w pkt. 3, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system może obejmować:

- 1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów, związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) spotkania z uczniami szkół ponadpodstawowych, którzy przybliżają oferty szkół, w których obecnie uczą się;
- 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania, określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

#### **§ 24. [Organizacja wolontariatu]**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są w ramach działania Szkolnego Klubu Wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej w klasie;
- 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontariackie<sup>4</sup>.

3. Szkolny Klub Wolontariatu tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców na działania wolontariackie w klubie i chcą bezinteresownie pomagać innym.

4. Opiekunami klubu na poziomach edukacyjnych są wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, którzy współpracują przy realizacji działań na rzecz pomocy innym z wychowawcami uczniów zrzeszonych w klubie.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas starszych w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły, opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązują współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłaszają podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- 3) określają zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontariackich<sup>5</sup>;
- 4) pełnią opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.

6. Opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz wychowawcy odpowiadają za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontariackich<sup>6</sup> na terenie szkoły i poza szkołą.

7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

8. Pozostałe zasady organizacji klubu reguluje Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

---

<sup>4</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

<sup>5</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

<sup>6</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

**§ 25. [Biblioteka – organizacja pracy]** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych a także udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. Dodatkowo biblioteka:

- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów;
- 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

4. Biblioteka w ramach wspomagania realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje bibliotecznych kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzależniona od zainteresowania wychowawców klas i możliwości kadrowych biblioteki.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

7. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:

- 1) 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 młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne związane z Białotką oraz zbiory dot. patrona szkoły.

8. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust.9.

9. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły.

Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - identyfikator szkolny lub aktualna legitymacja szkolna;

- 2) w przypadku pracownika szkoły lub rodzica – bibliotekarz przyjmuje ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły, z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

10. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, w sekretariacie szkoły.

11. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej, osobie wypożyczającej zakładane jest konto biblioteczne w programie komputerowym e-Biblioteka Librus.

12. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z **uczniami** w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) udostępniania pomieszczeń czytelni do odrabiania zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
- g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych;

2) z **nauczycielami** w zakresie:

- a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
- c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
- d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z **rodzicami** w zakresie:

- a) wypożyczania książek,
- b) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały ćwiczeniowe i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
- d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

13. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Bibliotekami Publicznymi w Dzielnicy Białołęka, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Warszawie, oraz Białołęckim Ośrodkiem Kultury w Warszawie, w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami;
- 2) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;

- 3) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 4) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 5) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;
- 6) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

14. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone zbiory należy zwracać do biblioteki terminowo. Książki nie będące lekturami najpóźniej po upływie 2 tygodni od dnia wypożyczenia, a lektury najpóźniej po upływie 4 tygodni. Po uzgodnieniu z bibliotekarzem jest możliwość przedłużenia terminu ich zwrotu;
- 5) przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.

15. Biblioteka odpowiada za przygotowanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, odpowiednio do wypożyczenia lub przekazania uczniom na własność. Podręczniki są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

16. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust.15:

- 1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;
- 2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki;
- 3) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych w ust. 14;
- 4) bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na początku roku szkolnego, niezwłocznie po ich otrzymaniu od dostawcy (wydawnictwa) w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza; uczniowie - zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki;
- 5) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu,
- 6) szczegółowe zasady odkupowania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników.

17. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza skontrum księgozbioru, z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

18. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów, w tym dla uczniów, zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego lub dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii.

**§ 26. [Organizacja świetlicy]** 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnym warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu prac domowych;
- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego, oprócz ferii letnich i zimowych oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30.

5. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa, ze względu na bezpieczeństwo nie może ona przekraczać 25 osób.

6. 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.

7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku, o przyjęcie ucznia do świetlicy, o którym mowa w ust.7, z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad uczniem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru ucznia ze świetlicy;
- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad uczniem, w tym dotyczących jego stanu zdrowia;
- 4) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania ucznia ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

9. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprowadzeni do świetlicy lub zgłosili się do niej sami przed lub po lekcjach;
- 2) zasady odbierania ucznia ze świetlicy określają rodzice w Karcie zgłoszenia;
- 3) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania uczniów przez rodziców - inne niż zgłoszone w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy, muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu lub poprzez informację w dzienniku elektronicznym - Librus;
- 4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców, uczeń nie będzie mógł opuścić świetlicy; w takim przypadku konieczny będzie kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia;
- 5) prośba rodziców dotycząca nieodbierania ucznia przez jednego z rodziców musi być poświadczona przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe;
- 6) w przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany do godziny 17:30 oraz braku w tej sytuacji kontaktu telefonicznego z jego rodzicami, powiadamia się policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców i zapewnienia mu dalszej opieki.

10. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania; między innymi są to:

- 1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;
- 2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;
- 3) zajęcia plastyczno- techniczne;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) zajęcia czytelnicze;
- 6) zajęcia kulinarne;
- 7) akcje edukacyjne;
- 8) konkursy i zawody sportowe;
- 9) przedstawienia teatralne i inscenizacje;
- 10) zajęcia z kreatywności;
- 11) uroczystości i imprezy.

12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych przez firmy zewnętrzne, które odbywają się w czasie pracy świetlicy. Wyjście ucznia z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku świetlicy.

13. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

14. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy, wpisanego do dziennika zajęć świetlicy szkolnej.

15. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w statucie.

## **§ 27. [Organizacja żywienia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożywania ciepłych posiłków w czasie pobytu uczniów szkole.

2. Posiłki są przygotowywane w szkole przez firmę zewnętrzną. Zasady współpracy w zakresie wydawania posiłków określa dyrektor w porozumieniu z agentem stołówki szkolnej.

3. Rodzice i uczniowie korzystają z aplikacji, która pozwala na wybór i zamawianie wybranych posiłków w cyklu miesięcznym. Aplikacja pozwala także na wygodną rezygnację z zamówionych posiłków i sprawne rozliczenie płatności za obiady. Obiady wydawane są uczniom na podstawie indywidualnej Elektronicznej Karty Klienta. Pojedyncze obiady można wykupić w sklepiku.

4. Posiłki mogą być zamawiane w różnych dostosowanych do potrzeb rodziców abonamentach:

- 1) abonament 1 – śniadanie;
- 2) abonament 2 – zupa;
- 3) abonament 3 – duże drugie danie;
- 4) abonament 4 – małe drugie danie;
- 5) abonament 5 – podwieczorek;
- 6) abonament 6 – zestaw zupa + drugie danie duże;
- 7) abonament 7 – zestaw zupa + drugie danie małe (dotyczy Topolowej);
- 8) abonament 8 – całodzienne wyżywienie: śniadanie + zestaw obiadowy mały +

podwieczorek.

5. Zamawiane posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia. Dodatkowo spełniają także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku uczniów.

6. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.

7. Z posiłków mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.

8. Obiady wydawane są w stołówce szkolnej w dni zajęć dydaktycznych i dyżurów wychowawczo - opiekuńczych:

- 1) klasy I - III w budynku przy ulicy Topolowej;
- 2) klasy IV -VIII w budynku przy ulicy Strumykowej.

9. O bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania obiadów dbają wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

10. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego i kulturalnego zachowania w czasie wydawania posiłków,

w tym:

- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
- 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń;
- 5) w czasie wydawania obiadów nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.

11. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i mają wpływ na ocenę zachowania ucznia.

12. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek i osoby dyżurujące.

13. Jadłospis na bieżący miesiąc udostępniany jest na stronie internetowej szkoły.

## **§ 28.[Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży]**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) Komisję Rozwiązywania Problemów alkoholowych m. st. Warszawa;
- 5) placówki opiekuńczo – wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, w których uczniowie spędzają czas po lekcjach w szkole;
- 6) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego działające w pobliżu szkoły, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i

ognisk opieki dziennej oraz placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów psychokorekcyjnych lub psychoprophylaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji;

- 7) sąd rodzinny;
- 8) policję.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych, odpowiada pedagog szkolny.

5. **[Współdziałanie z poradnią p-p]** Zasady współdziałania z poradnią, o której mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

6. Formy współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców, nauczycieli i specjalistów z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni;
- 4) opiniowanie funkcjonowania uczniów niezbędne do procesu diagnostycznego.

7. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;
- 2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;
- 3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;
- 4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

8. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;

- 4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów;
- 5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacji występowania przejawów demoralizacji nieletniego.

9. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;
- 3) udział w grupach pomocowo-diagnostycznych;
- 4) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

10. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

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

1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie m. st. Warszawy oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga oraz jeżeli potrzeba pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 5) organizacja nauczania indywidualnego;
- 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno- wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
- 8) wnioskowanie, za zgodą rodziców, o pomoc merytoryczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań ustalonych w opiniach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust. 2, ustala każdorazowo właściwy wicedyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium „posiłek dla ucznia”.
- 2) <sup>7</sup>uchylony

---

<sup>7</sup> przez §1 pkt 3 lit a uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

3) <sup>8</sup>uchylony.

5<sup>9</sup>. uchylony

6. <sup>10</sup>Posiłek dla ucznia może zostać przyznany uczniowi pochodzącemu z rodziny znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej bądź w uzasadnionych przypadkach losowych w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków spożywanych podczas jego pobytu w szkole ze środków pomocy społecznej.

7. <sup>11</sup>uchylony.

8. <sup>12</sup>uchylony.

9.<sup>13</sup> uchylony.

10. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

### **§ 30. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]**

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) stała współpraca dyrekcji szkoły z radą rodziców;
- 2) stałe dyżury wicedyrektorów i kierownika świetlicy – raz w tygodniu, na których można przekazać informacje o działaniach szkoły;
- 3) spotkania z dyrektorem szkoły - w przypadku wyczerpania wszystkich form objętych drogą służbową;
- 4) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu ucznia i ustalić formy wsparcia;
- 5) stałe, zgodne z harmonogramem pracy rady pedagogicznej i spotkań z rodzicami oddziałowe zebrania rodziców lub dni otwarte;
- 6) kontakty osobiste, korespondencyjne oraz telefoniczne w celu przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 7) stałe kontakty korespondencyjne lub telefoniczne w celu przekazywania informacji o funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 8) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 9) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w badaniach opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją szkoły;

---

<sup>8</sup> Przez §1 pkt 3 lit. a uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

<sup>9</sup> Przez §1 pkt 3 lit. a uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r

<sup>10</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 3 lit. b uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r

<sup>11</sup> Przez §1 pkt 3 lit. a uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r

<sup>12</sup> Przez §1 pkt 3 lit. a uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r

<sup>13</sup> Przez §1 pkt 3 lit. a uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r

- 10) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planów pracy szkoły;
  - 11) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do planów pracy szkoły.
3. Dodatkowo do planowych, zinstytucjonalizowanych form współdziałania należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac uczniów w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb, indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami lub wychowawcą.
5. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju ucznia lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 7) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
  - 8) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 9) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 10) udziału w imprezach kulturalnych, uroczystościach szkolnych oraz innych działaniach szkoły;
  - 11) udziału, w miarę możliwości, w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
6. Harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym ustala Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego. Dyrektor podaje go do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.
7. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału i nauczycielami w innym uzgodnionym terminie, z uwzględnieniem godzin dostępności.
8. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca.
9. Wychowawca, w ramach współpracy z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły.
10. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

### **§ 31.[Organizacja działań innowacyjnych]**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych lub mieszanych np. organizacyjno-metodycznych.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest poprawa jakości pracy szkoły.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły.
7. Wniosek zawiera:
  - 1) tytuł innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych (spodziewane efekty, przewidywane osiągnięcia);
  - 4) opis działań innowacyjnych, które będą realizowane;
  - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych;
  - 6) zgody rodziców na udział w innowacji.
8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, w tym dodatkowych zajęć dla oddziału z tzw. godzin samorządowych - nauczyciel zgłasza wniosek wcześniej, w celu pozyskania środków od organu prowadzącego i ujęciu ich w budżecie szkoły oraz wpisania godzin do arkusza organizacyjnego szkoły.
9. Nauczyciel bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
10. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

### **§ 32. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]**

1. Szkoła prowadząc działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania, może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.
2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej przekazują informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, za zgodą dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) informuje o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły;
- 2) organizuje spotkania z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji współodpowiedzialnych za prowadzenie innowacji;
- 3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę w zakresie prowadzenia danej innowacji.

## **Rozdział 3a<sup>14</sup>**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 32a.**

1. Ceremoniał szkolny stanowi opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 jest jednym ze sposobów kształtowania właściwej postawy uczniowskiej, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli i barw narodowych, tradycji i zwyczajów panujących w szkole.

#### **§ 32b.**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, do którego należą:
  - 1) sztandar;
  - 2) logo;
  - 3) piosenka szkolna;
  - 4) ślubowanie na sztandar Szkoły składane przez:
    - 5) uczniów klas pierwszych,
    - 6) uczniów klas siódmych przejmujących obowiązki pocztu sztandarowego;
    - 7) Święto Szkoły;
    - 8) pożegnanie absolwentów;
  - 9) inne.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski / Narodu / Małej Ojczyzny. Przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji wymaga jego poszanowania. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Insignia pocztu sztandarowego znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły i stanowią:

---

<sup>14</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały nr XXVIII / 2024/25 z 25 sierpnia 2025 r.

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,;
  - 2) ewentualnie białe rękawiczki.
4. Logo jest znakiem promocyjnym szkoły. Ekspozuje się je:
- 1) w korespondencji szkolnej;
  - 2) na dyplomach i innych pismach gratulacyjnych;
  - 3) podczas uroczystości szkolnych;
  - 4) na identyfikatorach;
  - 5) w innych sytuacjach, za zgodą dyrektora.

### **§ 32c. [Uroczystości z udziałem sztandaru]**

1. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, ceremonia przekazania sztandaru i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego, apele z okazji świąt narodowych.
2. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych poza terenem szkoły.
3. Sztandar bierze udział w uroczystych obchodach na zaproszenie innych szkół.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, a także, gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. O udziale pocztu sztandarowego w uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły.
6. W uroczystościach z udziałem sztandaru uczniów obowiązuje strój galowy określony w statucie szkoły

### **§ 32d. [Zasady rekrutacji Pocztu Sztandarowego i wyboru opiekunów]**

1. Poczet Sztandarowy Szkoły stanowi trzyosobowy zespół uczniów (1 chłopiec niosący sztandar - sztandarowy i 2 dziewczynki pełniące funkcje asysty).
2. Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących nominalnie uczniom klasy najwyższej.
3. Kandydaci z zastrzeżeniem ust. 4, powinni spełniać następujące kryteria:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia co najmniej 4,75);
  - 2) wzorowe, ewentualnie bardzo dobre zachowanie;
  - 3) dobry stan zdrowia;
  - 4) dobra prezencja;
  - 5) obowiązkowość.
4. W uzasadnionych wypadkach, za zgodą dyrektora szkoły, wychowawca może zgłosić ucznia, który nie spełnia któregoś z wyżej wymienionych kryteriów.
5. Do pełnienia obowiązków pocztu sztandarowego wybiera się uczniów z klas siódmych (z każdej klasy powinny być przedstawione najwyżej trzy kandydatury). Wychowawcy przedstawiają kandydatów opiekunom pocztu w czerwcu po radzie klasyfikacyjnej.
6. Opiekunowie pocztu spośród kandydatur, wybierają co najmniej dwa składy pocztu sztandarowego.
7. Powołanie ucznia do pocztu sztandarowego odbywa się za zgodą jego oraz zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
8. Skład pocztów sztandarowych opiniuje Rada Pedagogiczna.

9. Poczёт sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem szkoły może reprezentować szkołę w uroczystościach lokalnych.
10. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
11. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu, wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
12. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztu sztandarowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 32e. [Ubiór Pocztu Sztandarowego]**

1. Poczёт sztandarowy z zastrzeżeniem ust. 2 występuje w strojach galowych:
  - 1) sztandarowy: ciemne spodnie garniturowe, biała koszula;
  - 2) asysta: biała bluzka i czarna, prosta spódnica do kolan;
  - 3) krawaty z logo szkoły;
  - 4) czarne, wizytowe buty.
2. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny stosowny strój.

### **§ 32f. [Przebieg części oficjalnej uroczystości oraz zachowania uczestników w trakcie jej trwania]**

1. W trakcie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie wykonują żadnych gestów. Stoją cały czas w pozycji „bacznosc” lub „spocznij”.
2. Wprowadzenie sztandaru
  - 1) Osoba prowadząca uroczystosc podaje następujące komendy:
    - a) „Bacznosc”,
    - b) „Uwaga: Poczёт Sztandarowy”,
    - c) „Sztandar Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie.... wprowadzić”;
  - 2) Wprowadzeniu sztandaru towarzyszą werble;
  - 3) Uczestnicy uroczystości bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą;
  - 4) Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść jeden za drugim, przy czym sztandarowy idzie w środku. W trakcie przemarszu sztandar należy pochylić pod kątem około 45° do przodu;
  - 5) Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali na tle logo szkoły, przodem do zgromadzonych;
  - 6) Sztandarowy podnosi sztandar do pionu.
3. Przygotowanie do hymnu:
  - 1) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu”;
  - 2) Uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem około 45°;
  - 3) Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni.

4. Po hymnie:

- 1) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”, „Spocznij, możemy usiąść”.
- 2) Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Sztandarowy i asysta przyjmują postawę „spocznij”. Sztandar znajduje się w pozycji pionowej.

5. Wyprowadzenie sztandaru:

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy! Sztandar wyprowadzić”. Zachowanie uczestników uroczystości i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania sztandaru do sali.

**§ 32g. [Postawy pocztu sztandarowego]**

1. Wprowadzaniu i wyprowadzaniu sztandaru towarzyszą komendy wydawane przez osobę prowadzącą uroczystość szkolną oraz werble.
2. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

POSTAWY	OPIS CHWYTU	ZASTOSOWANE KOMENDY
Postawa zasadnicza	Sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej wzdłuż ciała.	Po komendach: "Poczet stój" (po marszu). Po komendzie: "Baczność" (podawanej przez prowadzącego uroczystość).
Postawa "spocznij"	Sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie zasadniczej. Sztandarowy i asysta pozostają w postawie spocznij - ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu pięty lewej stopy na wysokość środka prawej, przy jednoczesnym skręceniu lewej o około 45 stopni w lewą stronę.	Po komendzie: "Spocznij" (podawanej przez sztandarowego po zatrzymaniu pocztu) następuje tu automatycznie wyrównanie linii i odległości. Po komendach: "Po ślubowaniu", "Po hymnie".
Postawa "na ramię sztandar"	Sztandarowy przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej na drzewcu na wysokości pasa. Po przebrzmieniu zapowiedzi komendy: "sztandar"	W czasie dłuższych przemarszów.

	<p>energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawy bark, zatrzymując go w pochyleniu około 45 stopni. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.</p>	
<p>Postawa "prezentuj sztandar"</p>	<p>Z postawy zasadniczej chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej po drzewcu. Po przebrzmieniu komendy "prezentuj sztandar" wykonuje salutowanie sztandarem.</p>	<p>Po komendzie prowadzącego "Na prawo/lewo patrz" Po komendzie sztandarowego pocztu "Baczność", w czasie czytania ewangelii, Podniesienia Hostii, Przeistoczenia, Błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem, śpiewu hymnu kościelnego, roty, ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, śpiewu hymnu organizacji, na uroczystość której poczet został zaproszony, jeżeli wcześniej prowadzący nie podał odpowiednich komend oraz przed Najświętszym Sakramentem w czasie uroczystego wejścia do świątyni. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru. W czasie składania ślubowania na sztandar.</p>
<p>Salutowanie sztandarem w miejscu</p>	<p>Wykonuje się z postawy prezentuj. Chorąży robi zwrot w prawo skos, przy jednoczesnym wysunięciu lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyleniu sztandaru w przód do kąta około 45 stopni. Ręka lewa pozostaje, co najmniej w odległości dłoni od płachty sztandaru.</p>	<p>Po komendach i w sytuacjach jak w rubryce powyżej oraz samoczynnie, gdy odbierający honory zbliży się na pięć kroków do sztandaru.</p>
<p>Salutowanie sztandarem w marszu</p>	<p>Z położenia na ramię w taki sam sposób jak w czasie salutowania w miejscu.</p>	<p>"Na prawo patrz" pochyla sztandar pod kątem 45 stopni, pozostając w marszu krokiem defiladowym. "Baczność" - dokonuje położenia sztandaru na ramię.</p>

- Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy! Sztandar wyprowadzić”. Zachowanie uczestników uroczystości i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania sztandaru do sali.

### § 32h. Zachowanie pocztu podczas uroczystości religijnych

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 450 do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
2. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji "Bacność" lub "Spocznij".
3. Pochylenie sztandaru do przodu w pozycji "Bacność" następuje w sytuacjach:
  - 1) podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

#### **§ 32i. [Zasady postępowania przy wymianie sztandarowego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości lub w sytuacji podyktowanej względami zdrowotnymi]**

1. Nowa zmiana wchodzi i po cichych komendach zmieniającego sztandarowego ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę. Na komendę „zmiana” asysta robi miejsce dla zmiany.
2. Zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: „krok na wprost marsz”. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczёт zmieniający.
3. Zmieniany sztandarowy podaje cichą komendę („do tyłu”, „w lewo zwrot, na wprost marsz”) i poczёт zmieniany opuszcza miejsce służby, a następnie dołącza do pozostałych uczestników uroczystości lub zajmuje wyznaczone miejsce.

#### **§ 32j. [Ślubowanie uczniów i ewentualnie rodziców klas pierwszych]**

1. Akt ślubowania uczniów klas pierwszych:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się z udziałem sztandaru;

Poczёт sztandarowy w postawie zasadniczej;

Uczestnicy uroczystości stoją na bacność;

Prowadzący mówi:

„Uczniowie klas pierwszych!

Za chwilę złożycie przyrzeczenie na sztandar. Proszę dyrektora szkoły o przyjęcie ślubowania”

Następnie prowadzący podaje komendę:

„Bacność! Poczёт Sztandarowy - wystąp!”

Poczёт Sztandarowy ustawia się na środku sali przodem do gości.

Prowadzący podaje komendę:

„Do ślubowania!”

Przedstawiciele klas pierwszych podnoszą prawą rękę do ślubowania (wyciągnięte dwa palce w kierunku sztandaru), sztandar w pozycji „Prezentuj”.

Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem Szkoły rotę przysięgi:

„Obiecuję na sztandar szkoły,  
w obecności rodziców i nauczycieli,  
uczyć się pilnie,  
i wzorowo zachowywać,  
być dobrym dzieckiem w rodzinie.  
Zawsze dbać  
O dobre imię naszej szkoły,  
Kochać swoją ojczyznę  
Być dobrym Polakiem.”

Wszyscy uczniowie powtarzają: Ślubuję!

Prowadzący podaje komendy:

„Po ślubowaniu!

„Spocznij! Można usiąść.”

Ślubowanie rodziców:

Prowadzący:

„Proszę rodziców o powstanie. Przystępujemy do ślubowania rodziców. Proszę wysłuchać aktu ślubowania. Jeżeli zgadzają się Państwo z jego treścią proszę po każdym przeczytanym wersie powtórzyć: Przyrzekamy”

„Mam dziecko w tej szkole i będę:  
Zawsze pamiętać, że dziecko jest unikalnym skarbem.  
Słuchać uważnie, o czym mówi.  
Pamiętać, że każdy uczeń uczy się na błędach.  
Doceniać w dziecku to, co w nim najlepsze.  
Przytulać je często  
Cieszyć się jego dzieciństwem, pamiętając, że  
szybko mijają lata, kiedy jest ono małym dzieckiem.”

Rodzice odpowiadają po każdym przeczytanym wersie: „Przyrzekamy”

### **§ 32k. [Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem]**

1. Uroczyste przekazanie sztandaru i ślubowanie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
2. W uroczystości przekazania opieki nad sztandarem biorą udział dwa pocztu sztandarowe: poczet sztandarowy absolwentów (pierwszy skład), który przekazuje sztandar, oraz poczet sztandarowy uczniów klas siódmych, który przejmuje sztandar.
3. W uroczystości przekazania jako pierwszy występuje poczet sztandarowy absolwentów ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend.
4. Bezpośrednio przed ceremonią przekazania sztandaru dyrektor szkoły przedstawia poszczególne składy osobowe pocztów sztandarowych.

1) Dyrektor szkoły: W roku szkolnym ..... następujące osoby reprezentowały naszą szkołę w poczcie sztandarowym:

I skład:

1. (Imię i nazwisko ucznia, klasa) – sztandarowy
2. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta
3. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta

II skład:

1. (Imię i nazwisko ucznia, klasa) – sztandarowy
2. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta
3. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta

2) Dyrektor szkoły: W roku szkolnym ..... zaszczytu reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym dostąpią następujący uczniowie klas siódmych:

I skład:

1. (Imię i nazwisko ucznia, klasa) – sztandarowy
2. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta
3. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta

II skład:

1. (Imię i nazwisko ucznia, klasa) – sztandarowy
2. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta
3. (Imię i nazwisko uczennicy, klasa) – asysta

5. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę:

„Proszę o powstanie!”

„Proszę dyrektora szkoły o przyjęcie przysięgi złożonej przez uczniów.”

„Baczność!”

„Reprezentacja uczniów klas siódmych wystąpi!”

6. Wchodzi na salę nowy skład pocztu i ustawia się naprzeciwko pocztu przekazującego sztandar.

7. Prowadzący wydaje komendę „Do ślubowania”

Reprezentacja uczniów klas siódmych podnosi prawą rękę do ślubowania, powtarzają słowa ślubowania, sztandar w pozycji „Prezentuj”

„My uczniowie Szkoły Podstawowej

Z Oddziałami Integracyjnymi nr 342

im. Jana Marcina Szancera w Warszawie

Uroczymy się ślubujemy:

Sławić imię szkoły w Polsce i na świecie

Pielęgnować i wzbogacać jej tradycje

Śpieszyć z pomocą chorym i potrzebującym

Mieć serce dla każdego człowieka

Odpowiedzialnie i rzetelnie wykonywać swoje obowiązki

Przynosić chlubę rodzicom, nauczycielom i narodowi

Dbać o kulturę i piękno mowy ojczystej

Z radością i twórczym spojrzeniem

Budować przyszłość własną i swojej ojczyzny”.

Prowadzący wydaje komendę: „Po ślubowaniu”.

Uczniowie opuszczają rękę, sztandarowy klęka i całuje płat sztandaru.

8. Prowadzący wydaje komendę: „Uczniowie klas ósmych – sztandar przekazać”

Uczniowie klas siódmych na ciche komendy sztandarowego robią obrót w prawo, a następnie zajmują pozycję za obecnym pocztem sztandarowym. Na komendę sztandarowego klas siódmych „obróć” obecna asysta robi miejsce dla zmiany przez odsunięcie się o krok w bok. Następuje przekazanie

sztandaru. Zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę.

9. Zabiera głos sztandarowy pełniący służbę:

„Przekazujemy Wam Sztandar – symbol Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 342 im. Jana Marcina Szancera w Warszawie. Otoczcie go opieką i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”

Sztandarowy nowego pocztu odpowiada:

„Przyjmujemy Sztandar Szkoły. Otoczmy go opieką. Będziemy sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę.”

10. Prowadzący wydaje komendę:

„Reprezentacja klas ósmych wartę honorową opuścić.”

Poczet absolwentów na ciche komendy sztandarowego robi krok do tyłu a następnie zwrot w prawo i kończy służbę udając się na wcześniej wyznaczone miejsca.

## Rozdział 4

### Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

#### **§ 33 [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] .**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Office 365 oraz dziennika elektronicznego firmy Librus.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń posiada szkolny indywidualny adres poczty elektronicznej, pozwalający na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z indywidualnego konta służbowego, założonego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.
6. Przed wykorzystaniem narzędzi, o których mowa w ust. 5, nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji oraz możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w danym oddziale.

#### **§ 34.[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi w podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane w aplikacji Microsoft Teams, w zespole danego oddziału.
3. W miejscu, o którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie oddziału i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.
4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na indywidualne konta uczniów.
5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą aplikacji Zadania w aplikacji Microsoft Teams lub za pomocą modułu Zadania domowe w dzienniku elektronicznym Librus.
6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

### **§ 35. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. **[Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie]** Platforma edukacyjna, o której mowa w § 33, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danego oddziału, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie internetowej szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
6. **[Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość w czasie zajęć online odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia – w czasie, gdy uczeń podejmuje aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwane dalej zadaniami.
7. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
8. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

9. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.

10. Po zakończeniu lekcji jest przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

11. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą Microsoft Teams i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

12. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem Microsoft Office 365 lub dziennika elektronicznego, zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

13. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

14. Konsultacje z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

**§ 36. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]** 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz korzystać z lekcji online, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 33. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie lub poprzez wpis na czacie.

4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem, który jest jednocześnie potwierdzeniem obecności na zajęciach.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

7. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

## **Rozdział 5**

### **Organy szkoły**

#### **§ 37. [Organy szkoły]**

1. Organami szkoły są:

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

#### **§ 38. [Dyrektor szkoły]**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. 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, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;

- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) skreślanie z listy uczniów – ucznia, zgodnie z zapisami statutu i uchwałą rady pedagogicznej;
- 12) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
- 13) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
- 14) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

**8.[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmują wicedyrektorzy, w następującym porządku – jako pierwszy wicedyrektor klas IV-VIII, później kolejno wicedyrektor I-III oraz wicedyrektor do spraw integracji. W przypadku nieobecności wicedyrektorów obowiązki przejmuje kierownik świetlicy.

9. Zastępujący wicedyrektor i kierownik świetlicy podpisują dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

### **§ 39. [Rada Pedagogiczna]**

1. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 7) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły,
- 2) tygodniowy plan zajęć
- 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 4) projekt planu finansowego;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 8) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 9) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 10) indywidualny program lub tok nauki;
- 11) propozycję dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 12) plany pracy szkoły;
- 13) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
- 14) projekty eksperymentów;
- 15) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

### **§ 40.[Rada Rodziców]**

1.W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców współtworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
- 9) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
- 10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

#### **§ 41. [Samorząd uczniowski]**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

3. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;
- 7) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 9) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.

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

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na:

- 1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;
- 2) wspólnym organizowaniu przedsięwzięć dla społeczności szkoły zgodnie ze Szkolnym Programem Edukacji Kulturalnej;
- 3) konsultowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami wspólnych działań organów;
- 4) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub telefoniczną.

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zgłoszonej uwagi.

6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

7. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy.

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Zarząd Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na umówionym spotkaniu z dyrektorem.

9. Dyrektor rozpatruje wnioski w terminie 14 dni od zgłoszenia i informuje zainteresowany organ pisemnie o wyniku rozstrzygnięcia.

#### **§ 43. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły]**

1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji.

3. Dyrektor, przy sporach między organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję mediacyjną składającą się z co najmniej 5 członków – przewodniczącego i równej liczby członków reprezentujących strony konfliktu, wskazanych przez te organy.

4. Przewodniczącym komisji jest dyrektor. Dyrektor wskazuje termin spotkania oraz definiuje zakres sporu do rozstrzygnięcia.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

6. Komisja sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.

7. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, dyrektor wybiera swoich przedstawicieli do komisji, o której mowa w ust.3, a przewodniczącego ustala komisja ze swojego składu.

8. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50% członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.

9. Ustalenia komisji przekazywane są stronom konfliktu. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 44. [Stanowiska w szkole]**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) pedagog terapeuta;
- 6) terapeuta integracji sensorycznej;
- 7) nauczyciel logopeda;
- 8) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością,
- 9) doradca zawodowy;
- 10) nauczyciel bibliotekarz;
- 11) wychowawca świetlicy.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) specjalista/starszy specjalista;
- 4) administrator systemów komputerowych;
- 5) starszy administrator systemów komputerowych;

- 6) specjalista bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) archiwista.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy woźny;
- 2) dozorca;
- 3) robotnik/starszy robotnik;
- 4) pomoc nauczyciela;
- 5) konserwator/starszy konserwator;
- 6) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię.

8. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu, regulaminu pracy i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

#### **§ 45. [Nauczyciel]**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) <sup>15</sup>planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 15 października każdego roku szkolnego;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;
- 6) prowadzenie obserwacji w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;

---

<sup>15</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
- 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. 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 oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

#### **§ 46. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]**

1. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
  - 1) roczne planowanie pracy zespołu, plan pracy zespołu opracowywany jest najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz;
  - 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu;
  - 4) podpisywanie dokumentacji spotkań zespołu;
  - 5) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie jeden raz w ciągu roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

#### **§ 47. [Wychowawca]**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy, w szczególności:

- 1) <sup>16</sup>planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów, plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje do 15 października każdego roku szkolnego i przechowuje go w dokumentacji wychowawcy;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
  - 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 5) zapoznawania uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, a w szczególności zapoznaje uczniów z sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
  - 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

---

<sup>16</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

**§ 48. [Pedagog]** 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowania działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) <sup>17</sup>aktywny udział w pracach zespołu przeprowadzającego do 15 października – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, coroczną diagnozę zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analizę wyników tej diagnozy;
- 2) udział w pracach zespołu opracowującego projekt programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 3) udział w pracach zespołu dokonującego ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej, pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

## **§ 49.[Pedagog specjalny]**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

---

<sup>17</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały nr XV/2025/26 z dnia 9 grudnia 2025 r.

- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
  - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

**§ 50. [Psycholog]** Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc, m.in. w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form oddziaływań psychologicznych indywidualnych i grupowych, w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

**§ 51. [Logopeda]** Do zadań logopedy należy, w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy ze specjalistami szkolnymi;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**§ 52. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością]** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych, zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych programów i ocena ich skuteczności;
- 7) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

**§ 53. [Pedagog terapeuta]**

1. Do zadań pedagoga terapeuty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) udział w posiedzeniach zespołów,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog terapeuta w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami, przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **§ 54. [Terapeuta integracji sensorycznej]**

1. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie indywidualnego programu terapii oraz prowadzenie zajęć z terapii integracji sensorycznej dla uczniów z zaburzeniami procesów integracji sensorycznej;
- 2) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych integracji sensorycznej umożliwiających dostawanie i dobór zadań do aktualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 3) prowadzenie konsultacji dla rodziców w zakresie dostarczenia dziecku, podczas jego aktywności ruchowej w domu bodźców sensorycznych, wywołujących w konsekwencji poprawę reakcji i integrację bodźców docierających do dziecka zarówno z otoczenia, jak i z jego ciała;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym w szczególności w zakresie integracji sensorycznej;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności w zakresie integracji sensorycznej dla uczniów z zaburzeniami procesów integracji sensorycznej;
- 5) organizowanie zajęć w sposób zapewniający dzieciom bezpieczeństwo i zdrowie zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią, jeśli plan dnia to przewiduje;
- 6) dbałość o sprawność sprzętu podwieszanego i wyposażenia sali integracji sensorycznej;
- 7) gromadzenie indywidualnej dokumentacji przebiegu terapii u dziecka i ucznia.

**§ 55. [Doradca zawodowy]** Do zadań doradcy zawodowego należy, w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

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

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz technicznej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;

- 2) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczo-medialnej uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliotecznych rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliotecznych kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;
- 8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca techniczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) udostępnianie księgozbioru czytelnikom wykorzystując wdrożony program biblioteczny, który dokumentuje wypożyczenia;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 5) przeprowadzanie skontrum bibliotecznego;
- 6) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych, z wykorzystaniem komputerowego programu bibliotecznego;
- 7) prowadzenie statystyk wypożyczeń, z wykorzystaniem komputerowego programu bibliotecznego;
- 8) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z planów pracy szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

**§ 57. [Wychowawca świetlicy]** Do zadań wychowawcy świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) umożliwienie wychowankom odrabiania pracy domowych;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

**§ 58. [Wicedyrektor]**

1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków; w tym obserwacje zajęć i pełnienie dyżurów, tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą stołówki, biblioteki, samorządu szkolnego oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) nadzorowanie organizacji i dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 5) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej przydzielonego etapu edukacyjnego;
- 6) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 7) kontrola okresowych wykazów godzin ponadwymiarowych i zastępstw przepracowanych przez nauczycieli;
- 8) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych i zajęć pozalekcyjnych;
- 10) opracowanie harmonogramu prac rady pedagogicznej, spotkań z rodzicami oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, nadzór nad przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;
- 11) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 12) ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 13) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.

### **§ 59. [Kierownik świetlicy]**

1. Do zadań kierownika świetlicy należy wykonywanie wszystkich zadań wychowawcy świetlicy, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków; w tym obserwacje zajęć i tworzenie projektów kart ocen wychowawców świetlicy, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej;
- 3) kontrolowanie pracy świetlicy w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów;
- 4) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej;
- 5) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych wychowawców oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) kontrolowanie okresowych wykazów przepracowanych przez wychowawców godzin ponadwymiarowych;
- 7) kontrola prowadzonej przez wychowawców dokumentacji;
- 8) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy, kalendarza imprez oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektorów, kierownik świetlicy:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora.

## **§ 60. [Zadania innych pracowników szkoły]**

1. **[Sekretarz szkoły]** Do zadań sekretarza szkoły należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora, umawianie interesantów;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 6) dbanie o terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych;
- 7) prowadzenie wykazów oraz rejestrów właściwych na zajmowanym stanowisku, m. in. rejestr uchwał Rady Pedagogicznej, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, wykaz załączników do protokołów Rady Pedagogicznej.

2. **[Kierownik gospodarczy]** Do zadań kierownika gospodarczego należy, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za całokształt działalności gospodarczej szkoły;
- 2) kierowanie zespołem pracowników administracji gospodarczej i obsługi; dbanie o właściwą organizację stanowisk pracy;
- 3) inwentaryzowanie i znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 4) zapewnienie sprawności budynku, urządzeń technicznych oraz zabezpieczenie majątku szkoły;
- 5) prowadzenie ksiąg budynku i dokumentacji technicznej szkoły;
- 6) sprawdzanie pod względem formalnym, opisywanie i potwierdzanie dowodów kasowych;
- 7) realizowanie budżetu szkoły, w tym zakupy wyposażenia szkoły i usług;
- 8) prowadzenie teczek z dokumentacją właściwą zajmowanemu stanowisku zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. **[Starszy administrator systemów komputerowych]** Do zadań starszego administratora systemów komputerowych należy, w szczególności:

- 1) realizowanie decyzji administratora danych osobowych, odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT;
- 2) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur, planowanie i wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych;
- 3) monitorowanie legalności oprogramowania wykorzystywanego na stacjach roboczych, instalacja na komputerach programów niezbędnych do funkcjonowania szkoły, wykonywanie ich aktualizacji;
- 4) zabezpieczenie i przechowywanie materiałów i danych informatycznych oraz sprzętu komputerowego i urządzeń współpracujących przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) usuwanie awarii oprogramowania i sprzętu;
- 6) nadzór nad właściwym działaniem serwerowni oraz sprzętu informatycznego.

4. **[Administrator systemów komputerowych]** Do zadań administratora systemów komputerowych należy, w szczególności:

- 1) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych;
- 2) realizowanie decyzji administratora danych osobowych, odnośnie nadania osobom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji, narzędzi służących do ich przetwarzania, w środowisku IT Szkoły
- 3) pomoc nauczycielom Szkoły SP342 w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania, analizowanie i usuwanie usterek w systemach informatycznych;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania na stanowiskach pracy.

5. **[Specjalista do spraw bhp]** Do zadań specjalisty bezpieczeństwa i higieny pracy należy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami do usuwania tych zagrożeń;
- 3) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków uczniów;
- 5) monitorowanie szkoleń pracowniczych z zakresu bhp i pierwszej pomocy.

6. **[Specjalista/starszy specjalista]** Do zadań specjalisty, starszego specjalisty należy, w szczególności:

**Specjalista ds. uczniów:**

- 1) wysyłanie korespondencji służbowej za pośrednictwem poczty oraz prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej, korespondencji wychodzącej ze szkoły do właściwych odbiorców, a w szczególności do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) prowadzenie zapisów dzieci do szkoły i wszelkie czynności związane z ruchem uczniów;
- 3) zakładanie i przechowywanie arkuszy ocen, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zachowania;
- 4) prowadzenie bazy danych o uczniach, przygotowywanie sprawozdań statystycznych i innych dot. uczniów;
- 5) prowadzenie teczek z dokumentacją właściwą zajmowanemu stanowisku.

**Specjalista do spraw kadr:**

- 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 2) tworzenie dokumentacji kadrowej, sporządzanie umów o pracę, pism dot. zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników;
- 3) kontrola ważności badań lekarskich pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 4) przygotowywanie sprawozdań do GUS oraz innych instytucji, prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 5) przygotowanie w ścisłej współpracy z wicedyrektorami dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 6) wpisywanie danych do komputerowych baz danych i programów, m.in. SIO, arkusz organizacji, kadry.

**Specjalista ds. administracji gospodarczej:**

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 2) sporządzanie zaangażowania do umów, udział w planowaniu budżetu oraz monitorowanie realizacji planu wydatków budżetowych;
- 3) weryfikacja i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych, pobieranie i rozliczanie zaliczek pieniężnych, obsługa finansowa innych zadań szkoły;
- 4) koordynowanie prac remontowych, przeglądów i konserwacji;
- 5) współpraca z firmami oraz jednostkami organizacyjnymi m. st. Warszawy;
- 6) prowadzenie teczek z dokumentacją właściwą zajmowanemu stanowisku zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 7) przygotowanie sprawozdań, zestawień, zamówień publicznych oraz ankiet z zakresu działania komórki.

7. **[Archiwista]** Do zadań archiwisty należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 3) współpraca z pracownikami szkoły w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do zakładowej składnicy akt;
- 4) przejmowanie od pracowników szkoły akt oraz sprawdzanie ich zgodność ze spisem zdawczo odbiorczym;
- 5) sprawdzanie prawidłowości akt, udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 6) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub zniszczenia;
- 7) współpraca z Archiwum Państwowym.

8. **[Pomoc nauczyciela]** Do zadań pomocy nauczyciela należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do uczniów, zleczanych przez nauczyciela oddziału oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
- 2) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej w oddziale oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej;
- 3) pomaganie uczniowi w czasie zajęć oraz innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 6) wykonywanie czynności porządkowych i utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

9. **[Dozorca]** Do zadań dozorczy należy, w szczególności:

- 1) ochrona wejścia i wnętrza obiektu oraz posesji;
- 2) kontrola ruchu osobowego i materiałowego;
- 3) wykonywanie czynności portierskich;
- 4) obsługa systemu sygnalizacji włamania i napadu, obsługa systemu alarmowania pożarowego oraz systemu kontroli dostępu;
- 5) podejmowanie działań w przypadku awarii oraz innych nadzwyczajnych sytuacji;
- 6) należyte dbanie o stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.

10. **[Robotnik/Starszy robotnik]** Do zadań robotnika, starszego robotnika należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie prac wymagających użycia siły fizycznej;
- 2) wykonywanie czynności wynikających z obsługi procesu dydaktycznego;
- 3) udział w obsłudze technicznej uroczystości, imprez szkolnych, posiedzeń rady pedagogicznej;
- 4) utrzymywanie czystości i porządku na terenie posesji szkoły;
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowo budowlanych, niewymagających specjalnego przygotowania i sprzętu;
- 6) podejmowanie niezwłocznych działań w przypadku awarii urządzeń i instalacji technicznej budynku;
- 7) dokonywanie regularnych oględzin placów zabaw i boisk szkolnych z wpisem do ksiąg kontroli.

11. **[Konserwator/Starszy konserwator]** Do zadań konserwatora, starszego konserwatora należy, w szczególności:

- 1) dbałość o stan techniczny wejść do obiektu;
- 2) regularne dokonywanie przeglądów placu zabaw i boisk szkolnych;
- 3) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w budynkach szkoły poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;

- 4) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) udział w przygotowywaniu uroczystości, imprez, zebrań rady pedagogicznej oraz innych wymagających siły fizycznej.

12. **[Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię]** Do zadań opiekuna dzieci i młodzieży w czasie przewozu, przejścia przez jezdnię należy, w szczególności:

- 1) bezpieczne przeprowadzanie dzieci przez przejście dla pieszych;
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych związanych z przejściem do i ze szkoły;
- 3) wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych na terenie posesji i budynku szkoły.

13. **[Starsza woźna]** Do zadań starszej woźnej należą, w szczególności:

- 1) sprzątanie (bieżące, po zakończeniu codziennych zajęć dydaktycznych oraz generalne) przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynku szkoły;
- 4) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 5) w przypadku nieobecności innego pracownika usług wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

**§ 61. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] .**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany znać i skrupulatnie przestrzegać przepisów bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w wyznaczonych miejscach i godzinach. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
- 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 4) reagowania na zachowania niezgodne ze statutem i regulaminami szkoły;
- 5) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami i rodzicami, korzystanie z telefonu.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

6. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.

7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdym zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) nauczyciel ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani:

- 1) na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia oraz z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 2) przećwiczyć wyjście z sali i budynku drogą ewakuacyjną, zgodnie z poznanymi zasadami.

12. Ogólne zasady bezpiecznego zachowania nauczyciele omawiają i przypominają przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

13. Administrator sieci komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

## **§ 62. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie uszkodzeń w zeszycie usterek, ewent. do pracownika administracji gospodarczej;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) monitorowanie celowości wejścia rodziców i interesantów wchodzących na teren szkoły, ewidencjonowanie tych wejść i wydawanie identyfikatora "Gość";
- 5) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego bądź dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 63. [Prawa ucznia]**

1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) **Prawo do znajomości swoich praw**, w tym uczeń ma prawo:
  - a) wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane,
  - b) do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym w sposób szczególny z wymaganiami na poszczególne oceny,
  - c) do uznania równości każdego ucznia wobec prawa;
  
- 2) **Prawo do nauki**, w tym uczeń ma prawo do:
  - a) zgodnie z Konstytucją RP, bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane,
  - b) dostępu do zajęć odbywających się w szkole, w tym do zajęć dodatkowych oraz godzin dostępności i konsultacji,
  - c) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem organizacji procesu nauczania i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) do uzyskania pomocy w nauce,
  - e) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki;
  
- 3) **Prawo do wolności wyznania i przekonań**, w tym uczeń ma prawo do:
  - a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
  - c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych,
  - d) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
  - e) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać;
  
- 4) **Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii**, w tym uczeń ma prawo do:
  - a) wypowiedziania poglądów na temat pracy szkoły - wolność wypowiedzi, o której mowa, przysługuje każdemu uczniowi, o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych,
  - b) wyrażania poglądów i opinii w sposób nienaruszający dobra innych, fakt ten nie może mieć wpływu na oceny,
  - c) wypowiedziania własnych sądów i opinii o zdarzeniach i osobach, w tym o bohaterach historycznych, literackich oraz innych prezentowanych na zajęciach lekcyjnych, ale sposób prezentowania tych poglądów nie może naruszać dobra innych,
  - d) przedstawiania swojego stanowiska w sposób akceptowalny społecznie, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów,
  - e) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie szkolnym;
  
- 5) **Prawo do informacji**, w tym uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych,
  - b) jawnej i umotywowanej oceny,
  - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym podwyższania ustalonej oceny przewidywanej i zmiany oceny w trybie zastrzeżeń,

- d) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości podwyższenia przewidywanej oceny zachowania,
  - e) dostępu do informacji na temat życia szkolnego i pracy szkoły;
- 6) **Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - b) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - c) nietykalności osobistej,
  - d) poszanowania jego godności,
  - e) stosowania wobec jego osoby tylko kar statutowych - wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia;
- 7) **Prawo do ochrony prywatności**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego - wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia, w tym sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy, np. alkoholizm, rozwód, znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,
  - b) niekomentowania sytuacji ucznia na forum klasy lub na zebraniach rodziców - publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione,
  - c) tajemnicy swojej korespondencji;
- 8) **Prawo do ochrony zdrowia**, w tym uczeń ma prawo do:
- a) higienicznych warunków nauki,
  - b) odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych - w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,
  - c) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany w klasach I-VI, a w klasach VII - VIII – 3 sprawdziany);
- 9) **Prawo do odpowiedniego standardu życia**, w tym uczeń ma prawo do:
- d) pomocy materialnej - uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej, w tym korzystania z bezpłatnych posiłków,
  - e) stypendium za wyniki w nauce,
  - f) korzystania z bazy szkoły, w szczególności z pracowni przedmiotowych i sal dydaktycznych, biblioteki, świetlicy, szatni, stołówki;
- 10) **Prawo do swobodnego zrzeszania się**, w tym:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,
  - b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;

11) **Prawa proceduralne:**

uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie;

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

#### **§ 64. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ust. 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego.

4. Skargę w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły, a w formie ustnej zgłasza się do właściwego wicedyrektora szkoły, zgodnie z drogą służbową.

5. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli dotarła do dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów, dyrektor lub wskazany przez dyrektora wicedyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

6. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia wniosku.

8. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka, w tym pozostawienia uczniów bez opieki, w wyniku którego doszło do wypadku, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej - dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

9. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem.

10. Zgodnie z drogą służbową obowiązującą w szkole, pierwszą interwencję przy rozwiązywaniu problemu podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) prowadzi postępowanie wyjaśniające;
- 3) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 4) jeżeli jest taka potrzeba, do mediacji włącza pedagoga lub psychologa oraz rodziców ucznia;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę właściwemu wicedyrektorowi;
- 6) jeżeli strony nie mogą dojść do porozumienia pomimo udziału wicedyrektora, do sprawy włącza się dyrektor.

**§ 65. [Obowiązki ucznia]** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) punktualnego stawiania się na zajęciach szkolnych;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem uczniów;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora, który pozwala na rozpoznanie ucznia;
- 6) pozostawiania w czasie jesienno-zimowym okryć wierzchnich w szatni;
- 7) zmiany na terenie szkoły obuwia.

**§ 66. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania Statutu, Regulaminu szkolnego i innych regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, w tym wykonywanie zadań, ćwiczeń, poleceń i instrukcji nauczyciela związanych z realizacją podstawy programowej;
- 3) uczestniczenia w planowanych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz poprawy najniższych wyników sprawdzianów;
- 4) przygotowywania się do zajęć, w tym przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć, takich jak: podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory geometryczne i materiały;
- 5) wykonywania zadań przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i na pierwszych spotkaniach z nauczycielami w danym roku szkolnym;
- 7) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 8) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej, budynku szkoły lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

**§ 67. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz

odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków oraz zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w Statucie.

5. Aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

#### **§ 68. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - strój nie może nadmiernie eksponować odkrytych pleców, brzucha, głębokich dekoltów, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych, uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 2) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 3) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 4) podczas uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§ 69. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]**

1. W czasie zajęć można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

2. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie nie korzystają z telefonów i innych urządzeń multimedialnych za wyjątkiem środy, kiedy korzystanie z tych urządzeń przez uczniów klas IV-VIII jest dozwolone.

3. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może, za zgodą nauczyciela wykonać połączenie telefoniczne, np. do rodzica.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i innych pracowników

szkoły oraz nienaruszania ich wizerunku.

5. Obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku niepełnoletnich uczniów zgoda na nagrywanie udzielana jest przez rodziców ucznia.

6. W sytuacji, gdy uczeń narusza zasady korzystania z telefonu, stosuje się konsekwencje przewidziane w Regulaminie Szkolnym.

#### **§ 70. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

1. Uprawnionymi do usprawiedliwienia bądź zwolnienia ucznia z nieobecności są rodzice uczniów.
2. Nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem.
3. Usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem.
5. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
6. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela jest zabronione, a nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

#### **§ 71 [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania]**

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) nagrody książkowe;
- 3) nagrody rzeczowe.

3. Dyplom uznania otrzymują uczniowie, którzy:

- 1) reprezentowali szkołę i odnosili sukcesy w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 2) czynnie brali udział w organizowaniu uroczystości szkolnych i imprez klasowych;
- 3) aktywnie pracowali w samorządzie uczniowskim, wolontariacie albo w innej organizacji szkolnej;
- 4) zastępowali się w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
- 5) wzorowo pełnili różne funkcje w szkole.

4. Nagrody rzeczowe, w tym książkowe otrzymują uczniowie klas IV - VIII, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej i końcowej średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Nagrodę rzeczową może również otrzymać uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4, ale osiągnął wysokie lokaty w konkursach, zawodach sportowych i innych lub zaistniał w sposób

szczególny w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, aktywnie pracował społecznie na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób.

6. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

7. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje dyrektor szkoły, na wniosek komisji stypendialnej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie średniej ocen uprawniającej do uzyskania stypendium, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

8. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, określi w regulaminie szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce, w tym wskaże kryteria przyznawania stypendiów.

**§ 72. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 7 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wicedyrektor jako przewodniczący,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, pisemnie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 73. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary]**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie do równoległej klasy;
- 4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2,3 i 4 udziela uczniowi dyrektor na uzasadniony wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymał od wychowawcy ustne upomnienia, w tym np. za palenie papierosów, bójki uczniowskie, niewłaściwe zachowanie podczas wspólnych wyjść, wycieczek, zajęć edukacyjnych i przerw, nagminne używanie wulgaryzmów, niszczenie mienia szkolnego oraz osobistego koleżanek i kolegów, zachowania

zagrożące bezpieczeństwu i zdrowiu, niewywiązywanie się ze zobowiązań na rzecz klasy i szkoły;

- 2) dyskryminowanie koleżanek lub kolegów z jakiegokolwiek powodu;
- 3) aroganckie, wulgarnie zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 5) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- 1) dopuścić się kradzieży;
- 2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych do nagrywania lub sfotografowania koleżanek i kolegów lub innych pracowników szkoły oraz umieścić w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprawadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 5) mimo wcześniejszego ukarania naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia.

6. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za powtarzające się zachowania, za które udzielono wcześniej nagany dyrektora, w tym w szczególności za:

- 1) stosowanie przemocy wobec kolegów;
- 2) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
- 3) fałszowanie podpisów, dokumentów, niszczenie dokumentacji;
- 4) zażywanie i namawianie innych do używania środków odurzających i innych substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy bez uprzedniego zastosowania kar wymienionych w § 73 ust. 2 pkt. 1, 2.

8<sup>18</sup>. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, jeśli jest to wystarczające, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

9. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 8 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

10. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 9, określają odrębne przepisy prawa.

---

<sup>18</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a uchwały nr XV/ 2025/26 z 9 grudnia 2025 r.

11. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 8 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

11a<sup>19</sup> Przepisu ust. 8 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. O takim zachowaniu szkoła niezwłocznie zawiadamia sąd lub policję.

12. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

13. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

14. Kary, o których mowa w ust. 2 i 8 mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

15. Wysłuchania dokonuje właściwy wicedyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt 1 - nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności pedagoga/psychologa. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę.

16. O zastosowanej karze dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca oficjalnie, na piśmie zawiadamia rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji pedagoga szkolnego.

17. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienagane zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

**§74. [Tryb odwołania się od kary]** Uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od udzielenia kary;
- 2) dyrektor rozpatruje odwołanie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 3) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy;
- 4) dyrektor w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1 podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

**§ 75. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły]** W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i/lub środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej, zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi, jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

---

<sup>19</sup> Dodany przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały nr XV/2025/26 z 9 grudnia 2025 r.

## **§ 76. [Skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń ukończył osiemnaście lat].**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślnie przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 4) uczeń nierealizujący obowiązku szkolnego, w związku z nieobecnością nieusprawiedliwioną, trwającą co najmniej jeden rok szkolny;

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## **Rozdział 8**

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

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

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu polegają:

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

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

### **§ 78. [Wymagania edukacyjne]**

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są dostępne w dzienniku elektronicznym Librus.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, są określone na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

**§ 79. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych]** 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, są dostępne dla rodzica i ucznia, którego dotyczą. Znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

## **§ 80. [Indywidualizacja]**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) <sup>20</sup>wymagań edukacyjnych;
- 8) uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 9) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 10) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 11) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 81. [Obowiązek informacyjny]**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, w dzienniku elektronicznym umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

---

<sup>20</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 pkt 8 uchwały nr XV /205/26 z dnia 9 grudnia 2025 r

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

#### **§ 82. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza. Nieprzygotowanie obejmuje: brak pracy domowej, brak uzupełnionych ćwiczeń, brak innych niezbędnych pomocy lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

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

1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla ucznia, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

2. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się oceny w skali od 1 do 6. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych skalą punktową - do ocen wyrażonych punktami dodaje się zwięzły opis:

- 1) 6 – znakomicie;
- 2) 5 - bardzo dobrze;
- 3) 4 – dobrze;
- 4) 3 - popracuj, będzie lepiej;
- 5) 2 - popracuj więcej;
- 6) 1 - musisz zacząć pracować.

3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny, są określane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych w odniesieniu do konkretnych umiejętności wskazanych w podstawie programowej.

4. Kryteria o których mowa w ust. 3, stanowią podstawę do udzielania ustnej informacji zwrotnej w postaci komentarza słownego, o którym mowa w ust.1.

#### **§ 84. [Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV-VIII]**

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1–5.

3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

5. Znaki, wymienione w ust. 4, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

6. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje się odrębnych znaków „+” ani „-” za aktywność. Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

#### **§ 85. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenie bieżącej]**

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć pracy edukacyjnych podlegającymi ocenie są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich zrealizowanych tematów, nie musi być zapowiadana;
- 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania, ćwiczenia i inne prace wykonywane samodzielnie lub w grupie na zajęciach edukacyjnych, w tym przy tablicy;
- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
- 6) ćwiczenia usprawniające motorykę małą - w klasach I-III, zadawane jako prace domowe;
- 7) zadania, ćwiczenia i inne prace – w klasach IV-VIII, wykonane jako nieobowiązkowe pisemne i praktyczne zadania domowe, które nie podlegają ocenie w skali stopni;
- 8) prezentacja pracy zespołowej;
- 9) dyktando, a w klasach I-III – także pisanie z pamięci;

10) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

2. W sytuacji, o której mowa w pkt. 5 nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

3. Edukacyjnej ocenie bieżącej nie podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, wysiłek ucznia, wkład pracy, systematyczność, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, brak samodzielności przy wykonywaniu zadań, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusów za brak aktywności, nieobecność na sprawdzianach oraz brak poprawy sprawdzianów w wyznaczonym terminie. Wymienione obszary są oceniane przy ocenie zachowania, w obszarze stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

### **§ 86. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych]**

1. Sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie w klasach IV-VI a trzy w klasach VII-VIII pisemne prace kontrolne, czyli sprawdziany lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

5. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen:

- 1) 0% - 29% - ocena niedostateczna;
- 2) 30% - 49% - ocena dopuszczająca;
- 3) 50% - 69% - ocena dostateczna;
- 4) 70% - 85% - ocena dobra;
- 5) 86% - 94% - ocena bardzo dobra;
- 6) 95% - 100% - ocena celująca.

6. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest wyznaczona przez dyrektora szkoły lub zespół przedmiotowy w określonej formie i terminie. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

7. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia z kryteriami oceniania.

8. **[Zasady podwyższania ocen bieżących]** Uczeń może podwyższyć oceny z testów, sprawdzianów lub kartkówek, w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

### **§ 87. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace nie są przechowywane w szkole i są oddawane uczniom do domu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału oraz kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć, są przechowywane w szkole, przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Uczeń i/lub rodzic ucznia ma do nich prawo wglądu oraz może je odebrać w pierwszym tygodniu września. Po tym terminie prace są niszczone.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.
4. Uczniowie mogą zrobić zdjęcie pracy i w ten sposób praca jest udostępniana rodzicowi.
5. Uczniowi, który tego dnia jest nieobecny w szkole, nauczyciel udostępnia prace w innym uzgodnionym z nim terminie.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.

### **§ 88. [Rodzaje klasyfikacji]**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### **§ 89. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi.
2. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:
  - 1) **rozwoju poznawczego dziecka**, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego czytelności, poprawności, właściwego rozmieszczenia graficznego, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) **rozwoju społecznego dziecka**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia

relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;

- 3) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) **rozwoju fizycznego**, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

**§ 90. [Skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII]** 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 3 pkt. 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.

4. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

6. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 91. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych]**

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących – jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

3. Ustala się minimalną liczbę ocen, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną - ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie co najmniej dwóch ocen bieżących.

4. W szczególnym przypadku, w szczególności w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być mniej ocen bieżących, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

5. Oceny klasyfikacyjnej nie ustala się na podstawie jednej lub dwóch ocen bieżących, które dotyczą opanowania jednego lub dwóch wymagań, np. jedna ocena z pracy grupowej.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.

7. Roczna ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala w oparciu o co najmniej dwie oceny bieżące w drugim półroczu oraz ocenę śródroczną, która jest informacją o spełnieniu wymagań w pierwszym półroczu, oceny bieżące w drugim półroczu muszą obejmować całość wymagań edukacyjnych dla drugiego półrocza.

8. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim półroczu – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półrocza, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.

9. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów przez kuratora oświaty. Laureaci tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 92<sup>21</sup>. *uchylony*

**§ 93. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną]** Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**§ 94. [Termin klasyfikacji śródrocznej]** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

**§ 95. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]**

1. **Na miesiąc** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane **klasyfikacyjne oceny niedostateczne**. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. **Na dwa tygodnie** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają **przewidywane klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny **zachowania**. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. **Najpóźniej tydzień** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

---

<sup>21</sup> Przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVIII/2025/26 RP 342 z dnia 13 stycznia 2026 r.

**§ 96. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Na **miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
- 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 3) Na **dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady** nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 4) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji, wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

**§ 97. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

1. **[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu przez rodzica/prawnego opiekuna, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych.

4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu lub właściwego wicedyrektora szkoły.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.

7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust. 4, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. **[Tryb]** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest w ciągu tygodnia od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie;
- 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z poleceniem przygotowania dodatkowego rocznego sprawdzianu;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału ustnie, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, w sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 98. [Uzasadnianie ocen]**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania **ocen bieżących** oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co uczeń ma poprawić,
  - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

### **§ 99. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia]**

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według "Harmonogramu prac rady pedagogicznej i spotkań z rodzicami" opracowywanego na każdy rok szkolny.

2. W czasie zebrań rodziców i Dni Otwartych, w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców zgodnie z zachowaniem zasad RODO.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 3, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

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

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń**, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;

- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych** ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 1 – rodzicom ucznia ustnie, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje właściwemu wicedyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor za pośrednictwem pracownika sekretariatu przekazuje telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny rodzicom niepełnoletniego ucznia;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły**, w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty, o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu, na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły

naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje właściwemu wicedyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów informuje rodziców niepełnoletniego ucznia za pośrednictwem pracownika sekretariatu telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

### **§ 101. [Egzamin poprawkowy]**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia za pośrednictwem pracownika sekretariatu telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. **Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania** ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

### **§ 102. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]**

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną **uzasadnioną** prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia za pośrednictwem pracownika sekretariatu telefonicznie oraz poprzez dziennik elektroniczny. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

**§ 103. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].**

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub wicedyrektora lub nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

**§ 104. [Ocenianie zachowania – zasady ogólne]** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### § 105. [Skala śródrocznych ocen zachowania]

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

### § 106. [Zasady ustalania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania]

1. Oceny zachowania śródroczne i roczne ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.

3. **Ocena dobra** wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje aktywności i angażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w § 106 ust. 8, obszarze;
- 2) nie łamie jednak ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;
- 5) złamanie ustalonej w obowiązkach ucznia zasady – może uczniowi zdarzyć tylko raz;
- 6) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt. 5 - uczeń bez ingerencji nauczyciela, czy wychowawcy, z własnej inicjatywy:
  - a) przeprosza osobę poszkodowaną,
  - b) naprawia wyrządzoną szkodę,
  - c) taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.

4. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

5. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;
- 2) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania;
- 3) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;

- 4) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

6. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

7. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie szczegółowe kryteria oceniania zachowania.

8. Kryteria zachowania opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 107. [Kryteria ocen zachowania]** Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
    - poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań,
    - nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie chodzi na dodatkowe zajęcia,
    - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań,
    - czasami zdarza mu się spóźniać na pierwsze zajęcia, ale nie więcej niż 6 razy w ciągu półrocza,
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
    - włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
    - nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
    - uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
  - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
    - bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
    - bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
    - na wskazane przez nauczyciela uroczystości szkolne i klasowe przychodzi w stroju galowym,
  - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
    - wyraża się poprawnie,
    - nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy

przeprasza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów, taka sytuacja więcej się nie powtarza,

- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
  - na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- nie wyróżnia się w szczególnie sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania,
  - nie narusza przyjętych norm społecznych,
  - nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz),
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
  - nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
  - jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie, potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie tylko raz;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
  - poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów,
  - uczęszcza na wybrane przez siebie zajęcia dodatkowe,
  - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów,
  - nie spóźnia się,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- pomaga innym,
  - włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
  - bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły,
  - szanuje mienie szkolne i kolegów,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
  - włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
  - na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
  - nie zdarzyła mu się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów,
  - zawsze używa zwrotów grzecznościowych,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia,
  - jest aktywny ruchowo,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- stosuje przyjęte zasady zachowania,
  - nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
  - konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
  - nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt czy bójkę z kolegami,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających – reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów – nie oszukuje;

**3) ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie, ma odrobioną pracę domową,
- wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały,
- wszystkie oceny niedostateczne ma poprawione,
- rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, wernisaży, zawodów,
- reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- nie spóźnia się na zajęcia,

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów,
- jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą (zorganizował chociaż jedną taką akcją w półroczu),
- bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. w poczcie sztandarowym,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,
- ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osób i zaproszonych przez szkołę gości,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami,
- nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemoc,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom,
- nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole - bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora),

- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
  - szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego,
  - nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
  - staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, innych – wyśmiewanych przez uczniów w klasie,
  - na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia,
  - poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać,
  - zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione,
  - zdarzają mu się spóźnienia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę czy kolegów włącza się w te działania,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- wyraża się poprawnie,
  - kilkakrotnie, zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
  - lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
- zdarzało mu się zachować w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych uczniów lub nauczycieli,
  - nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:**
- stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,
  - zdarzyło mu się wyrazić lekceważąco o innych, ale po interwencji przeprosił, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco,
  - w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowania;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkukrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
  - nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia,
  - wagaruje, co skutkuje pojawieniem się znaczną ilością godzin nieusprawiedliwionych,
  - zdarzają się liczne spóźnienia nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych z tradycjami szkoły, a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
- reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,
- bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie ani kolegom,
- pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających,
- często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną), a interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców,
- zdarza mu się ubliżyć osobie starszej,
- często wyśmiewa i poniża kolegów, osoby mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne,
- interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;

**6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- nie przygotowuje się do lekcji,
- nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- nie przychodzi na sprawdziany lub oddaje puste kartki,
- nie poprawia ocen,
- wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w ciągu półrocza,
- liczba spóźnień przekracza 30 w ciągu półrocza,
- nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają,

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi, to zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,

- nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela i innych pracowników szkoły,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- nagminnie, celowo zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo,
- ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych niż jego własne przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza,
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

## **§ 108. [Bieżące ocenianie zachowania]**

1. Ocenianie bieżące zachowania polega na udzielaniu informacji zwrotnej w odniesieniu do kryteriów opisanych w § 104.
2. Nauczyciele uczący w danym oddziale zapisują w dzienniku lekcyjnym informacje dotyczące zachowań pozytywnych ucznia i uwagi na temat zachowań, które dotyczą braku respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Inni nauczyciele oraz pracownicy szkoły mogą wpływać na bieżące oceny zachowania poprzez przekazywanie informacji o zachowaniu ucznia wychowawcy oddziału.

## **§ 109. [Sposób opiniowania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania]**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.
2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania, uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
  - 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, „ocena przewidywana”;
  - 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku - w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;
  - 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
  - 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
  - 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami zachowania, pisemnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i

kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie.

3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

**§ 110.<sup>22</sup> [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].**

1. Rodzic może zwrócić się do wychowawcy z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.
2. Decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu oceny wychowawca podejmuje niezwłocznie po wnikliwym zapoznaniu się z uzasadnieniem. Decyzja wychowawcy jest ostateczna.”;

**§ 110a<sup>23</sup> [Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny zachowania]**

1. W terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych rodzic może zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny zachowania.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust 1 rozpatruje komisja powołana przez dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Komisja może uznać lub odrzucić zastrzeżenia rodzica. Decyzja Komisji w sprawie ustalenia rocznej oceny zachowania jest ostateczna

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

**§ 111.**

- 1 Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor powiadamia o każdej zmianie w statucie, za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
3. Tekst statutu w formie ujednoczonej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.

---

<sup>22</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVIII RP 342 /2025/26 z dnia 13 stycznia 2026 r

<sup>23</sup> Dodany przez przez § 1 pkt 3 uchwały nr XVIII RP 342 /2025/26 z dnia 13 stycznia 2026 r