



## ***STATUT***

***Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Miry Zimińskiej - Sygietyńskiej  
w Pruszkowie***

***al. Wojska Polskiego 34***

***tel. 22 728 08 83***

***fax. 22 738 96 06***

## **PREAMBUŁA**

***Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.***

***Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.***

(z Ustawy Prawo Oświatowe, 14.12.2016)

Nadzór nad przestrzeganiem statutu szkoły sprawuje dyrektor szkoły i kurator oświaty.

## **Rozdział 1 Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 3, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Pruszkowie przy al. Wojska Polskiego 34.
3. Szkoła nosi imię: Miry Zimińskiej-Sygietyńskiej (*szkoła, którą przekształcono z dotychczasowego gimnazjum w szkołę innego typu zachowuje imię dotychczasowego gimnazjum w przypadku, gdy następuje: przekształcenie gimnazjum w 8-letnią szkołę podstawową; art. 129 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 60*).
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
6. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Miasto Pruszków.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Miasto Pruszków, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Miasto Pruszków.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów samorządowych - RDS.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Pruszkowie ul. Hubala 3.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych:
  - 1) dużej o średnicy 36 mm do świadectw;
  - 2) małej o średnicy 20 mm do legitymacji.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej podłużnej do pism wychodzących i urzędowych.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła stosuje Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych opracowaną zgodnie z wymogami określonymi w *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych oraz z uwzględnieniem wytycznych Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.*

### § 3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały integracyjne.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, ustalonym Uchwałą nr XXX.317.2017 Rady Miejskiej w Pruszkowie, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### § 4

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
  - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
2. **Szkoła realizuje cele i zadania** określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

### § 5

1. **Zadaniem szkoły** jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców (w przypadku szkół dla młodzieży także uczniów pełnoletnich) nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 11) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
    - b) biblioteki i czytelnicy,
    - c) szkolnych obiektów sportowych, urządzeń sportowych i placu zabaw,
  - 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 14) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. **Wychowanie i profilaktyka** w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie, w którym rozwijają się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. **Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki** w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, **szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną**.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog szkolny opracowuje/modeluje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

#### **§ 8**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

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. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
5. Nauka religii/etyki w szkołach publicznych wszystkich typów odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
6. Naukę religii/etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych.
7. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii/etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału.
8. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii/etyki w szkole są organizowane w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
9. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje informację organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii - w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
10. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
11. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci.
12. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii w czasie rekolekcji wielkopostnych nie mają zajęć dydaktycznych. Mają obowiązek być w szkole i uczestniczyć w zorganizowanych dla nich zajęciach dodatkowych.

#### **§ 11**

1. Dla uczniów klas 4 - 8 szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§ 12**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

#### **§ 13**

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w uwzględnieniu zasady atrakcyjności przez nauczycieli o stosownych kwalifikacjach do danych zajęć.
2. Obowiązuje zasada dobrowolności uczestnictwa w formach zajęć dodatkowych.
3. Ustala się następujące zasady organizacji zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe odbywają się po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych;
  - 2) rodzaj, formę i plan pracy/harmonogram zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczniami oraz za zgodą dyrektora szkoły;

- 3) nauczyciele organizujący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 4) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) zajęcia są organizowane zgodnie z planem tygodniowym;
  - 6) uczniowie zapisują się na zajęcia w pierwszych dwóch tygodniach września;
  - 7) zajęcia rozpoczynają się w II połowie września.
4. Na zajęciach dodatkowych uczniów jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
  5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza terenem szkoły.
  6. W przypadku organizowania zajęć dodatkowych poza terenem szkoły nauczyciel zobowiązany jest wypełnić kartę wycieczki/wyjścia.

#### **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy (światlica, edukacja wczesnoszkolna);
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) 10-minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
  - 5) dwie 20-minutowe przerwy obiadowe i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze procedur, regulaminów, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4. § 28 oraz w formie zajęć opiekuńczo - wychowawczych.
8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo - wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
11. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

#### **§ 15**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### **§ 16**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
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 w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę Miasto Pruszków;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Pruszkowie;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

#### **§ 17**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko **wicedyrektora**.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, wicedyrektor przejmuje pełny zakres zadań i kompetencji dyrektora.
6. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „wz. Dyrektora”.



## § 18

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

## § 19

1. **Rada Rodziców** jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 3 w Pruszkowie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo - profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami (e-dziennik) oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 20

1. **Samorząd Uczniowski** jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane na jednej z pierwszych godzin wychowawczych we wrześniu;
  - 2) trzyosobowe prezydium samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 w Pruszkowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb wyboru Opiekuna Samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## § 21

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie niniejszego statutu i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 22

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

## Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

### § 23

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
7. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się w formie wyjazdów/wyjazdów edukacyjnych, w formie wyjazdowej na zielone szkoły, udziału w szkole liderów - EuroWeeku.
9. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.
10. W szkole obowiązuje dokument „*Procedury organizacji wycieczek szkolnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Miry Zimińskiej – Sygietyńskiej w Pruszkowie*”.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
13. W sytuacjach:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c dyrektor szkoły ma prawo zawiesić zajęcia.
14. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów **zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są na platformie MS Teams zgodnie z ustalonym planem lekcji.
16. Materiał niezbędny do realizacji zajęć przekazywany jest uczniom przez nauczycieli na platformie MS Teams.
17. Udział uczniów w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy; obecność na lekcji zostanie odnotowana przez nauczyciela w dzienniku. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia informują wychowawcę klasy o nieobecności ucznia i jej przyczynie.

18. W wyjątkowych sytuacjach, gdy uczeń ze względów technicznych nie będzie mógł uczestniczyć w lekcji zdalnej, przyjdzie do szkoły i w sali informatycznej lub czytelnicy będzie mógł dołączyć do lekcji swojej klasy prowadzonej na platformie MS Teams. Powinien wówczas przynieść własne słuchawki z mikrofonem.
19. Jeśli w trakcie lekcji zdalnej uczniowi popsuje się sprzęt lub internet, rodzice ucznia zgłaszają ten fakt wychowawcy, a ten potraktuje nieobecność jako usprawiedliwioną.
20. Uczniowie zobowiązani są:
  - a) punktualnie logować się na zajęcia;
  - b) na lekcji być ubranym, pracować przy biurku/stole;
  - c) na prośbę nauczyciela włączyć kamerę i mikrofon;
  - d) do odpowiedzi zgłaszać się poprzez naciśnięcie ikony „ręka”;
  - e) wykonywać polecenia nauczyciela i aktywnie pracować;
  - f) w trakcie lekcji nie korzystać z czata do załatwiania spraw towarzyskich;
  - g) wszystkie prace wykonywać samodzielnie, na miarę swoich możliwości;
  - h) prace terminowe odsyłać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie podpinamy ich pod czat na kanale ogólnym.
21. Nagrywanie lekcji bez zgody wszystkich jej uczestników jest zabronione.
22. Zachowanie ucznia na lekcjach zdalnych będzie oceniane przez wszystkich nauczycieli przed wystawieniem oceny semestralnej.
23. W przypadku podejrzenia, że praca ucznia w trakcie nauczania zdalnego nie została wykonana samodzielnie, nauczyciel ma prawo poprosić, by uczeń zgłosił się na konsultacje do szkoły i zaliczył daną partię materiału.
24. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
25. Nauczyciel danego przedmiotu decyduje o organizacji swojej lekcji, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

## § 24

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno - wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
  - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
  - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy;
  - 8) organizację wydawania obiadów;
  - 9) organizację pracy pracowników administracji i obsługi.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów.
4. W klasach I - III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W klasach IV - VIII zajęcia realizowane są w salach przedmiotowych.
7. W klasach IV - VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

## § 25

1. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia i działania związane z doradztwem zawodowym poprowadzą:
  - 1) w przedszkolu – nauczyciele, doradcy zawodowi, pedagodzy lub psycholodzy;
  - 2) w klasach I-VI szkoły podstawowej – nauczyciele, w tym nauczyciele wychowawcy, doradcy zawodowi, pedagodzy lub psycholodzy;
  - 3) w klasach VII i VIII szkoły podstawowej doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje nauczyciela doradcy zawodowego określone w rozporządzeniu MEN z 1 sierpnia 2017 w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575) oraz nauczyciele, w tym nauczyciele wychowawcy, pedagodzy lub psycholodzy.
4. Formy doradztwa zawodowego realizowane na poszczególnych etapach edukacji:
  - 1) preorientację zawodową;
  - 2) orientację zawodową;
  - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy – Prawo oświatowe,
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (realizowane zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
  - 5) zajęcia z wychowawcą;
  - 6) działania określone w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego, w tym np. indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym, indywidualne lub grupowe wizyty zawodoznawcze u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe mające na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach.
5. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
  - 1) poznanie siebie, własnych zasobów;
  - 2) kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje;
  - 3) zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy;
  - 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
7. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.
8. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

## § 26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie **wolontariatu** w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.

6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## § 27

1. **Biblioteka szkolna** zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju i zajęciami rewalidacyjno - wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno - kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne i audiowizualne
  - 10) gry edukacyjne, dokumenty prawa wewnątrzszkolnego, kroniki szkolne, materiały dydaktyczne opracowane przez nauczycieli.
7. Biblioteka szkolna ewidencjonuje materiały edukacyjne (podręczniki) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205 poz. 1283).
8. Zewidencjonowane materiały edukacyjne nie zwiększają wartości zbiorów biblioteki.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych,
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,

- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji z edukacji czytelniczej i medialnej oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
  11. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki zawarte są w „Regulaminie pracy biblioteki szkolnej przy Szkole Podstawowej nr 3” z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
  12. Zasady udostępniania podręczników wieloletnich określa Regulamin korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych znajdujący się na stronie internetowej szkoły i w bibliotece.
  13. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
  14. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## § 28

1. W szkole działa **światlica szkolna**, zwana dalej „światlicą”.
2. Celem ogólnym światlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości poprzez rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności z uwzględnieniem misji szkoły.
3. Podstawowe funkcje światlicy szkolnej to:
  - 1) opiekuńcza;
  - 2) wychowawcza;
  - 3) profilaktyczna;
  - 4) edukacyjna;
  - 5) społeczna.
4. Do zadań światlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów;
  - 5) kształtowanie umiejętności korzystania i poszanowania zasobów światlicy, w tym także gier dydaktycznych;
  - 6) krzewienie i utrwalanie zasad kulturalnego zachowania;
  - 7) współpraca z rodzicami i wychowawcami uczniów korzystających ze światlicy.
5. Światlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 17.00.
6. Czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb wychowanków i rodziców oraz możliwości kadrowych szkoły.
7. Światlica organizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców ;
  - 2) organizację dowozu uczniów do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
8. Przyjmowanie uczniów do światlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
9. Wniosek o przyjęcie dziecka do światlicy w szczególności zawiera:
  - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze światlicy;
  - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
10. Zajęcia światlicowe odbywają się w pomieszczeniach światlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora/kierownika światlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnii i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
11. Światlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy światlicy.
12. Światlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, także na świeżym powietrzu.

13. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami organizuje dożywianie uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
14. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy uczeń, w uzgodnieniu z rodzicami, ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
15. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
16. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowują wspólnie wychowawcy świetlicy w 1. tygodniu września a zatwierdza dyrektor.
17. Dziecko uczęszczające do świetlicy ma prawo do:
  - 1) swobodnej wypowiedzi (ustnej, artystycznej) oraz do wyrażania własnych poglądów;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
  - 3) wypoczynku i czasu wolnego od uczestnictwa w zabawach, do spokoju, kiedy tego potrzebuje;
  - 4) akceptacji oraz poszanowania godności własnej;
  - 5) prywatności.
18. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do świetlicy jest:
  - 1) nienaganne zachowanie się podczas pobytu w świetlicy;
  - 2) pomaganie młodszym kolegom;
  - 3) używanie zwrotów grzecznościowych;
  - 4) czynny udział w zajęciach;
  - 5) dbanie o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
  - 6) szanowanie sprzętu świetlicowego;
  - 7) dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń;
  - 8) branie czynnego udziału w pracach na rzecz świetlicy;
  - 9) odkładanie na miejsce w kompletnym stanie:
    - a) gier,
    - b) klocków.
    - c) przeczytanych książek,
    - d) przyborów do prac plastycznych,
  - 10) przestrzeganie zakazu obsługiwanego sprzętu audiowizualnego;
  - 11) przestrzeganie zakazu wychodzenia ze świetlicy bez zezwolenia wychowawcy.

#### § 29

1. W szkole funkcjonuje **stołówka szkolna** zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
5. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
7. Stołówka jest czynna w godzinach 07.00 – 15.00, a wydawanie obiadów odbywa się po 4. i 5. lekcji.

#### § 30

1. Na terenie szkoły funkcjonuje **sklepik szkolny**.
2. Sklepik szkolny prowadzi najemca zgodnie z podpisaną umową.
3. W sklepiku są sprzedawane produkty żywnościowe dopuszczone do sprzedaży na terenie szkoły.

### Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy szkoły

#### § 31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) logopeda;
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) wychowawca świetlicy;
  - 7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczyciel współorganizujący proces kształcenia).
  - 8) pedagog specjalny.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi;
  - 3) z dniem 1 września 2018 r. z ustawy - Prawo oświatowe zniknęły regulacje dotyczące zatrudniania asystentów nauczycieli. Zgodnie z art. 143 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, osoby zatrudnione w dniu 1 września 2018 r. na stanowisku asystenta mogą dalej je zajmować do dnia 31 sierpnia 2020 r.

### § 32

1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. **Nauczyciel** ma prawo do:
  - 1) egzekwowania wiadomości i kontrolowania umiejętności ucznia;
  - 2) wyrażania opinii na temat zachowania ucznia;
  - 3) kontaktów z rodzicami oraz wzywania rodziców ucznia do szkoły;
  - 4) zwracania uwagi na niestosowne zachowanie ucznia;
  - 5) pomocy ze strony rodziców w wykonywaniu różnych prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 6) zachowania prywatności poza szkołą (niezakłócania życia prywatnego);



- 7) poszanowania godności osobistej;
- 8) nietykalności osobistej;
- 9) poczucia bezpieczeństwa w trakcie wykonywania pracy;
- 10) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6.06.1997 – Kodeks Karny.

### § 33

1. **Pedagog szkolny** zajmuje się problematyką opiekuńczo - wychowawczą środowiska szkolnego, jest swego rodzaju pomostem pomiędzy szkołą i domem ucznia, opiekunami, środowiskiem rówieśniczym czy też innymi instytucjami wspierającymi proces wychowania.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. W celu realizacji zadań pedagog powinien:
  - 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
  - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
  - 3) współpracować na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia, Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) współdziałać z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi organizacjami i instytucjami w środowisku;
  - 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły;
  - 6) prowadzić obowiązującą go dokumentację.
4. **Pedagog specjalny** w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje:
  - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
    - c) wspieraniem nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) określaniem 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 lub wychowanka,
- g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

### § 34

1. Celem pracy **psychologa szkolnego** jest zapewnienie opieki psychologicznej uczniom oraz zapewnienie wsparcia rodzicom i nauczycielom.
2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego toku nauki;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 9) organizowanie różnego rodzaju warsztatów dla uczniów, rodziców, których celem jest wyposażenie ucznia w niezbędną wiedzę i umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w unikaniu zagrożenia, skutecznego odmawiania i szukania pomocy;
  - 10) zbieranie informacji na temat uczniów, problemów czy zjawisk (odbywa się to podczas badań psychologicznych, które przyjmują formę: ankiety, rozmowy, obserwacji, testu, kwestionariusza, rysunku itp.);
  - 11) wspieranie wychowawców klas, zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
2. Zadania psychologa są realizowane we współpracy z:
  - 1) Dyrekcją szkoły;
  - 2) rodzicami;
  - 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół,
  - 5) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną;
  - 6) innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### § 35

1. **Logopeda** to specjalista zajmujący się diagnozowaniem, stymulacją rozwoju mowy, profilaktyką oraz terapią zaburzeń mowy.
2. Do zakresu zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły, w tym w szczególności:
    - a) dokonywanie diagnoz logopedycznych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
    - b) prowadzenie terapii logopedycznej (zajęć logopedycznych dla uczniów),
    - c) prowadzenie porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
    - d) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych uczniów,
    - e) obserwacji i ocena postępów ucznia i przedstawianie opinii o uczniu nauczycielom prowadzącym obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
    - f) motywowanie uczniów do podejmowania ćwiczeń niwelujących zaburzenia artykulacyjne,
    - g) rozwijanie u uczniów samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny,
    - h) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się w tym:
    - a) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
    - b) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami uczniów w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych,
    - c) utrzymywanie stałej współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem,
    - d) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy od odpowiednich specjalistów (ortodonta, laryngolog, chirurg) - za zgodą rodziców,
    - e) wspieranie nauczycieli w udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
    - f) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli szkoły,
    - g) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
    - h) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 3) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy, efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z uczniem;
  - 4) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
  - 5) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

### § 36

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań bibliotekarza szkolnego należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### § 37

1. Nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej jako **nauczyciel wspomagający** w klasie integracyjnej w szczególności:
  - 1) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 2) współpracuje z nauczycielem przedmiotu - opracowanie strategii lekcji;
  - 3) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET-ach;
  - 4) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą;
  - 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, w doborze form i metod pracy;
  - 6) wspiera integrację pomiędzy dziećmi jednej klasy (także całej szkoły) w czasie przerw i zajęć pozalekcyjnych, bierze udział w imprezach i uroczystościach;
  - 7) wspiera rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez kształtowanie właściwej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie codziennych instruktaży dotyczących odrabiania przez dziecko pracy domowej, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji i wskazywanie ich;
  - 8) może pełnić obowiązki wychowawcy/zastępcy wychowawcy wobec całej klasy;
  - 9) działania nauczyciela wspomagającego i nauczyciela przedmiotu muszą być zaplanowane wspólnie;
  - 10) analizuje dokumentację uczniów (wywiady z rodzicami, uwagi psychologa, opinie i orzeczenia Poradni PP i innych poradni specjalistycznych);
  - 11) bierze udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem przy opracowaniu i modyfikacji IPET;
  - 12) dla uczniów potrzebujących pomocy przygotowuje zadania, ćwiczenia i pomoce dydaktyczne, aby łatwiej zrozumieli omawianą partię materiału;
  - 13) przygotowuje dodatkowe karty pracy, ćwiczenia, które mają zróżnicowany poziom trudności dostosowany do możliwości uczniów;
  - 14) dostosowuje kartkówki, prace klasowe, sprawdziany (zgodnie z zapisami w IPET);
  - 15) na podstawie orzeczeń lub opinii Poradni PP tworzy indywidualne kierunkowe i elastyczne programy edukacyjne dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 16) w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu skutecznie go zastępuje.

### § 38

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza w świetlicach jest integralnie związana z pracą szkoły.
2. Zadania każdego **wychowawcy świetlicy** to:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku;
  - 7) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.

### § 39

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. **Wychowawca** opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo - profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz o działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo - profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### § 40

1. Zadaniem **pracowników administracji i obsługi** jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Pracownicy **administracji** w codziennej pracy zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) tworzenia dobrego wizerunku szkoły poprzez kulturę załatwiania spraw uczniowskich, rodziców i nauczycieli oraz osób i instytucji współpracujących ze szkołą;
  - 2) reagowania na niestosowne zachowania uczniów i zachowania zagrażające bezpieczeństwu innych;
  - 3) w sytuacjach drastycznych zgłaszania takich faktów nauczycielom dyżurującym, dyrekcji, pedagogowi, psychologowi;

- 4) przestrzeganie praw dziecka;
  - 5) zgłaszanie dyrekcji (pedagogowi, psychologowi) sytuacji pozostawiania bez opieki pojedynczych uczniów lub grup uczniów.
4. Pracownicy **obsługi** w codziennej pracy zobowiązani są w szczególności do:
- 1) przestrzegania praw dziecka;
  - 2) tworzenia dobrego wizerunku szkoły poprzez kulturę w kontaktach z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi osobami;
  - 3) reagowania na wszelkie niewłaściwe i niebezpieczne zachowania uczniów i w sytuacjach drastycznych zgłaszanie takich faktów nauczycielom dyżurującym i dyrekcji (pedagogowi, psychologowi);
  - 4) pełnienie stałych dyżurów w holach w celu wspierania nauczycieli w sytuacji konieczności zastosowania procedur zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji;
  - 5) zgłaszania dyrekcji (pedagogowi, psychologowi) sytuacji pozostawiania bez opieki pojedynczych uczniów lub grup uczniów (w czasie lekcji);
  - 6) kontroli osób wchodzących na teren szkoły (pracownicy szatni), zgłaszania dyrekcji, kierownikowi administracyjno - gospodarczemu informacji o osobach obcych przebywających na terenie szkoły bez konkretnej potrzeby;
  - 7) dozoru łazienek w czasie przerw pod kątem bezpieczeństwa uczniów (wspieranie nauczycieli w czasie dyżurów);
  - 8) dozoru wejścia do szkoły (na zewnątrz) w czasie przebywania uczniów na patio – woźny szkolny lub inny wyznaczony pracownik;
  - 9) zamykania wejścia na boisko szkolne w czasie zajęć lekcyjnych - woźny szkolny;
  - 10) stałego nadzoru nad sprawnością i zabezpieczeniem urządzeń technicznych mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników obiektu (urządzenia elektryczne, gaśnice, urządzenia sanitarne, sportowe) oraz sprawności technicznej sprzętu szkolnego (meble, krzesła, stoliki, itp.) – konserwator, woźny szkolny;
  - 11) kontroli uczniów opuszczających szkołę na podstawie pisemnego zwolnienia, odnotowywania tych faktów.
5. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

#### § 41

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### Rozdział 6

#### Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 42

1. **Ocenianiu w szkole** podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

#### § 43

1. **Wymagania edukacyjne** są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. **Wymagania edukacyjne** określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
3. **Wymagania edukacyjne** są podstawą do ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, są określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
4. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest **podstawa programowa** wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
5. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
6. Wymagania edukacyjne do poszczególnych zajęć edukacyjnych przygotowują nauczyciele przedmiotów.
7. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3. do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
8. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 7. dotyczy:
  - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
  - 3) zadawania prac domowych.

#### § 44

1. **Ocenianie zachowania** ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwe zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - e) właściwe zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 2) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na zebraniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
7. Ocena zachowania jest za:
  - 1) kulturę osobistą ucznia:
    - a) troskę o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
    - b) dbałość o higienę osobistą,
    - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - d) troskę o kulturę słowa i dyskusji,
    - e) poszanowanie godności własnej i innych (starszych, niepełnosprawnych, innej narodowości, wyznania, itp.),
  - 2) stopień pilności i systematyczności ucznia:
    - a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
    - b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, konkursach itp.),
    - d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
    - e) nieusprawiedliwione godziny: do 1 godziny ocena wzorowa; 2 – 5 godzin ocena bardzo dobra; 6 - 10 godzin ocena dobra; 11 – 20 godzin ocena poprawna; od 21 - ocena nieodpowiednia,
    - f) spóźnienia: do 1 - ocena wzorowa; 2 – 5 ocena bardzo dobra; 6 - 10 ocena dobra; 11 – 20 ocena poprawna; od 21 - ocena nieodpowiednia,
  - 3) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
    - a) reagowanie na przejawy zła,
    - b) szacunek dla pracy innych,
    - c) pomoc innym,
    - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
    - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
    - f) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły,
  - 4) stopień aktywności społecznej ucznia:
    - a) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
    - b) angażowanie się w życie szkoły poprzez czynne pełnienie ważnych funkcji w Samorządzie Klasowym, Szkolnym, Wolontariacie lub w innych ważnych działaniach szkolnych,
    - c) uczestniczenie w pracach na rzecz klasy i szkoły.
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania są następujące:
  - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) punktualnie przychodzi na lekcje,
    - b) nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
    - c) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwianie nieobecności w trybie ustalonym w Statucie,
    - d) przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, nauczycieli,
    - e) wykonuje polecenia wszystkich pracowników szkoły,
    - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
    - g) uczestniczy w zawodach sportowych i konkursach międzyszkolnych,
    - h) aktywnie bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
    - i) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
    - j) posiada wysoką kulturę osobistą,
    - k) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
    - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - m) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
    - n) zawsze jest koleżeński i uczynny,



- o) jego postawa jest widoczna i wyróżnia się na tle społeczności szkolnej.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) jest punktualny, usprawiedliwia wszystkie nieobecności w szkole,
  - b) przestrzega postanowień statutu szkoły, ustaleń dyrektora szkoły i wychowawcy,
  - c) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - d) bierze udział w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
  - e) posiada wysoką kulturę osobistą,
  - f) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
  - g) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - h) stara się godnie reprezentować szkołę,
  - i) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły,
  - j) jest koleżeński i uczynny.
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza regularnie na zajęcia szkolne,
  - b) stara się usprawiedliwiać wszystkie nieobecności w szkole,
  - c) przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) pomaga w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych,
  - f) posiada właściwą kulturę osobistą,
  - g) szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby,
  - h) potrafi kulturalnie zachować się podczas uroczystości szkolnych,
  - i) szanuje mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) rzadko spóźnia się na lekcje,
  - b) posiada w większości usprawiedliwione nieobecności,
  - c) przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - d) niechętnie bierze udział w życiu klasy,
  - e) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - f) nie używa wulgaryzmów,
  - g) nie niszczy mienia szkolnego, sprzętu i pomocy dydaktycznych w szkole.
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) często spóźnia się na lekcje,
  - b) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
  - c) nie przestrzega ustaleń statutu szkoły, dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - d) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - f) używa wulgaryzmów,
  - g) bierze udział w bójkach,
  - h) jest agresywny,
  - i) kłamie, oszukuje,
  - j) niszczy mienie szkolne, sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie spóźnia się na lekcje,
  - b) nagminnie wagaruje,
  - c) używa często wulgaryzmów,
  - d) łamie postanowienia statutu szkoły oraz ustalenia dyrektora szkoły i wychowawcy klasy,
  - e) nie szanuje mienia szkolnego i społecznego,
  - f) wykazuje brak zainteresowania nauką,
  - g) bierze udział w bójkach, jest agresywny,
  - h) kłamie, oszukuje,
  - i) jego postępowanie zagraża zdrowiu i życiu innych,

- j) wchodzi w konflikt z prawem,
  - k) wobec którego wszelkie podejmowane działania profilaktyczne i wychowawcze nie odnoszą spodziewanego skutku ze względu na bardzo lekceważący stosunek ucznia do innych osób.
9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych, eksperymentowanie z narkotykami, dopalaczami), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
  10. W klasach 1 – 3 ocena zachowania jest oceną opisową z uzasadnieniem.

#### § 45

1. **Ocenianie bieżące** z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 43.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
4. W ocenianiu bieżącym są stosowane + i -: 6, -6, +5, 5, -5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1.
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych – pisane są słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
  - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
  - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
  - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny, ustny lub praktyczny;
  - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
  - 9) inne charakterystyczne dla specyfiki przedmiotu.
7. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 5 ocen;
  - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 7 ocen;
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 9 ocen.
8. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej umiejętności/sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
9. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
10. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

11. Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
12. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
13. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, ma ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
14. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
15. Uczniowi, który nie poprawił oceny niedostatecznej nie wpisuje się drugiej negatywnej oceny do dziennika.
16. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, przy czym tylko jedną w ustalonym dniu.
17. Progi procentowe ocen przy ocenianiu kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych:
  - 1) 100% - 96% - stopień celujący;
  - 2) 95% - 90% - stopień bardzo dobry;
  - 3) 89% - 75% - stopień dobry;
  - 4) 74% - 51% - stopień dostateczny;
  - 5) 50% - 30% - stopień dopuszczający;
  - 6) 29% - 0% - stopień niedostateczny.
18. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej przez nauczyciela przedmiotu.
19. Nieprzygotowanie nie przysługuje przed zapowiedzianą kartkówką, sprawdzianem, pracą klasową.
20. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
21. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. W klasach I-III ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zgodne z zapisem ust. 4 i dodatkowo opatrzone słownym opisem.

#### § 46

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem klas integracyjnych, gdzie ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący z nauczycielem wspomagającym.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie średniej ocen lub ocen ważonych.
5. Przewidywane oceny roczne lub końcowe:
  - 1) Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym zaznacza ocenę niedostateczną, jako przewidywaną ocenę roczną lub końcową.
  - 2) Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych i przewidywanej ocenie z zachowania nieodpowiedniej lub nagannej. Potwierdzeniem jest odczytanie wiadomości w dzienniku Vulcan.
  - 3) Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.

6. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 47.
7. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 9 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 9 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji.
11. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
12. Przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie jest ostateczna i może ulec zmianie.
13. W klasach I – III oceny śródroczne i roczne z poszczególnych edukacji i zachowania są ocenami opisowymi (ocena opisowa ma postać rozbudowanej informacji pisemnej z komentarzem dotyczącym procesu uczenia się i efektów/wyników edukacyjnej aktywności dziecka. W ocenie opisowej akcent kładziony jest na komentarz, a nie informację o wyniku uczenia się).

#### § 47

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) **frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85%** (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) **usprawiedliwienie wszystkich nieobecności** na zajęciach;
  - 3) **przystąpienie do wszystkich** wyznaczonych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych **ocen pozytywnych** (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych z ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
8. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
9. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
10. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 7 przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 44.
12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;

- 2) wychowawca klasy;
  - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
13. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

#### **§ 48**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
3. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane do końca roku szkolnego i otrzymywane są do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych, na dniach otwartych, godzinach dostępności lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

#### **§ 49**

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje:
  - 1) uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą za zgodą dyrektora szkoły;
    - a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, zajęcia artystyczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
  - 2) uczeń nowoprzyjęty, który uczył się drugiego języka obcego nowożytnego innego niż obowiązujący w szkole;
  - 3) uczeń, dla którego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku;
  - 4) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń niesklasyfikowany w I półroczu z powodów usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych ma obowiązek ustalić z nauczycielem/ nauczycielami przedmiotów terminy i formę uzupełnienia braków, których sprawdzenie winno się zakończyć do rady w połowie II półrocza roku szkolnego.
5. W przypadku nieuczęszczania ucznia do szkoły lub na zajęcia z przedmiotu/przedmiotów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w II półroczu Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o egzaminie klasyfikacyjnym półrocznym/rocznym, który musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Podanie do Dyrektora Szkoły należy złożyć na trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
9. Informacje o ustalonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie.
10. Dokument odbierają w sekretariacie szkoły, potwierdzając informację własnoręcznym podpisem.
11. Zadania egzaminacyjne przygotowuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – egzaminator.
12. Przygotowany arkusz egzaminacyjny i zestawy pytań na część ustną, zaopiniowane przez drugiego nauczyciela zatwierdza Dyrektor Szkoły na trzy dni przed terminem egzaminu. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych winien odpowiadać pełnej skali ocen.

13. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać, egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 2) dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku, gdy uczeń nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych za I półrocze nie uzupełnił braków lub z egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę negatywną może ubiegać się o egzamin poprawkowy tylko z dwóch zajęć edukacyjnych.

#### § 50

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do **egzaminu poprawkowego** z tych zajęć.
2. **Egzamin poprawkowy** może zdawać uczeń klas IV - VIII; uczeń klasy ósmej pod warunkiem, że przystąpił do trzech części egzaminu.
3. Uczeń zdający egzamin poprawkowy otrzymuje od nauczyciela zakres treści nauczania z przedmiotu, z którego będzie zdawał egzamin.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie, a w szczególnym przypadku wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny składają do dyrektora szkoły podanie z prośbą i uzasadnieniem o egzamin(y) poprawkowy(e) na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń i rodzic otrzymują na piśmie informację o terminie egzaminu, składzie komisji egzaminacyjnej i innych warunkach zapisanych w Statucie Szkoły.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:
  - 1) przedstawiciel rady rodziców - na wniosek rodziców ucznia;
  - 2) wychowawca klasy - na wniosek ucznia lub jego rodziców;
  - 3) rodzic zainteresowanego ucznia.

12. Zadania egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na 7 dni przed wyznaczoną datą egzaminu, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Zadania egzaminacyjne powinny umożliwiać uczniowi uzyskanie oceny z pełnej skali ocen.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
14. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Nauczyciel, który zrezygnował z bycia egzaminatorem na egzaminie poprawkowym, może być na nim obecny w charakterze obserwatora.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.
2. Uczeń otrzymuje promocję/kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej/końcowej klasyfikacji średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję /kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 i 3 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, przystąpił do wszystkich części egzaminu lub był zwolniony decyzją dyrektora OKE.

#### § 52

1. Od roku szkolnego 2018/2019 w ostatniej klasie 8-letniej szkoły podstawowej będzie przeprowadzany **egzamin ósmoklasisty**.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.

3. Od roku szkolnego 2021/2022 z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
4. Egzamin będzie przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
5. Wyniki egzaminu będą przedstawiane **w procentach i na skali centylowej**.
6. Przystąpienie do egzaminu **będzie obowiązkowe**, uzyskane **wyniki nie będą miały wpływu na ukończenie szkoły**, natomiast **będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji** do szkoły ponadpodstawowej.
7. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany w formie pisemnej.
8. Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dotyczące m.in. warunków zwalniania uczniów z obowiązku przystąpienia do egzaminu, dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, możliwości wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej, będą analogiczne do rozwiązań funkcjonujących obecnie.
9. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
10. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

## **Rozdział 7** **Uczeń Szkoły**

### **§ 53**

1. **Statut określa prawa ucznia.**
2. Prawa ucznia wynikające z obowiązujących dokumentów międzynarodowych (**Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka**). **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) życia i wszechstronnego rozwoju;
  - 2) tożsamości i identyczności (imię, nazwisko, data urodzenia);
  - 3) wolności, godności i szacunku;
  - 4) nietykalności osobistej;
  - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 6) wyrażania własnych poglądów;
  - 7) wolności od przemocy fizycznej, psychicznej, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa;
  - 8) odpowiedniego standardu życia;
  - 9) ochrony zdrowia;
  - 10) wypoczynku i czasu wolnego;
  - 11) bezpłatnej nauki;
  - 12) korzystania z dóbr kultury;
  - 13) informacji, znajomości swoich praw;
  - 14) stowarzyszania się.
3. **Prawa ucznia** wynikające z prawa oświatowego. **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) równego, sprawiedliwego, jawnego oceniania jego postępów w nauce i zachowaniu - zgodnego z przyjętymi w szkole kryteriami bez względu na płeć, status społeczny i sytuację materialną;
  - 2) uwzględnianie w ocenie osiągnięć jego możliwości intelektualnych i stanu zdrowia;
  - 3) prywatności życia osobistego, rodzinnego i domowego, w tym do prywatności korespondencji;
  - 4) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego podczas pobytu w szkole;
  - 5) rozwoju indywidualnych zdolności i zainteresowań;
  - 6) pomocy nauczyciela w pokonywaniu trudności edukacyjnych;
  - 7) właściwego zorganizowania procesu kształcenia;
  - 8) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 9) życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 11) składania skarg w przypadku naruszenia praw zgodnie z zapisem **§ 65**;



- 12) spełniania obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) poza szkołą.

#### § 54

##### 1. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne, aktywnie w nich uczestniczyć i przygotowywać się do lekcji (odrabianie prac domowych, uzupełnianie zeszytów i prac domowych z lekcji, na których uczeń był nieobecny, przynoszenie zeszytów, książek, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego);
- 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia pozalekcyjne, jeśli złożył deklarację uczestnictwa w takich zajęciach lub rodzice wyrazili zgodę na jego udział w zajęciach wyrównujących szanse edukacyjne na wniosek nauczyciela przedmiotu;
- 3) właściwie zachowywać się w trakcie wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 4) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne;
- 5) nosić strój szkolny zgodnie z przyjętymi w Statucie Szkoły zasadami zapisanymi w § 57, dbać o schludny wygląd;
- 6) przestrzegać regulamin szkolny;
- 7) troszczyć się o własne zdrowie oraz kolegów i wszystkich pracowników szkoły;
- 8) szanować wszystkich pracowników szkoły (nauczycieli, pracowników administracji i obsługi) i kolegów;
- 9) troszczyć się o mienie szkoły, kolegów i pracowników oraz naprawiać wyrządzone szkody;
- 10) dbać o kulturę słowa;
- 11) szanować prawa innych (kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły);
- 12) dbać o dobre imię szkoły;
- 13) przeciwstawiać się brutalnym zachowaniom;
- 14) respektować obowiązki zawarte w Statucie Szkoły, Regulaminie Szkolnym;
- 15) wywiązywać się z nałożonych sankcji w przypadku rażącego łamania obowiązków (naruszania praw) lub norm współżycia społecznego;
- 16) przedstawiać wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie;
- 17) znać i przestrzegać wszystkie obowiązujące regulaminy i procedury, szczególnie przestrzegać zasad wynikających z regulacji prawnych (zewnętrznych, szkolnych);
- 18) respektować szkolne zasady korzystania z telefonów komórkowych;
- 19) **w czasie całego egzaminu uczniowi nie wolno wносить do sali egzaminacyjnej telefonów komórkowych i innych urządzeń teletechnicznych.**

##### 2. Ucznia obowiązuje **całkowity zakaz:**

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy (np. słownej, fizycznej, cyberprzemocy);
- 4) **nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.**

#### § 55

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) **w trybie natychmiastowym** podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje **w ciągu 7 dni** dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) **w trybie natychmiastowym** podejmują działania w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor **w ciągu 7 dni** podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.
8. Zasady przyjmowania i rozpatrywania pism, skarg i wniosków znajdują się w rozdziale 12 § 65 niniejszego Statutu.

## § 56

### 1. **W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:**

- 1) rodzic zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach), powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły przed rozpoczęciem zajęć od godz. 8.00;
- 2) nieobecność na zajęciach edukacyjnych jest usprawiedliwiana w ciągu 3 dni od chwili powrotu ucznia do szkoły;
- 3) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie informacji rodziców wpisanej do dzienniczka/e-dziennika, przedstawienia zaświadczenia lekarskiego;
- 4) uczeń może wyjść ze szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych tylko na podstawie pisemnego zwolnienia przez wychowawcę, innego nauczyciela, pielęgniarkę szkolną, dyrektora lub zastępcę dyrektora (na podstawie prośby rodziców wpisanej do dzienniczka lub decyzji ww. pracowników szkoły po wcześniejszym telefonicznym porozumieniu się w tej sprawie z rodzicami/prawnymi opiekunami);
- 5) godziny nieobecności spowodowane zwolnieniem ucznia z lekcji są traktowane jako nieobecność usprawiedliwiona;
- 6) w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia w czasie trwania lekcji, godziny nieobecności są nieusprawiedliwione;
- 7) uczestnictwo ucznia w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, zawodowych sportowych, imprezach, spotkaniach – jako reprezentacja szkoły, jest traktowana jak obecność w szkole poprzez wpis na każdej lekcji w e-dzienniku - ns (nieobecność z przyczyn szkoły);

### 2. **Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:**

- 1) decyzję w sprawie całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wniosku lekarza;
- 2) wniosek lekarza winien być złożony do wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia, jeśli zwolnienie obejmuje więcej niż połowę półrocza;
- 3) wychowawca przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły;
- 4) decyzję dyrektora o zwolnieniu ucznia z wf-u otrzymują rodzice ucznia, a kopia pozostaje w dokumentacji szkoły;
- 5) wychowawca wpisuje w e-dzienniku informacje: zwolniony i nr decyzji z dnia (w zakładce dodatkowe informacje o uczniu);
- 6) uczeń niećwiczący na podstawie decyzji dyrektora pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego; może być zwolniony z lekcji, gdy jest ona w planie lekcji pierwsza lub ostatnia, na podstawie pisemnej prośby rodziców przekazanej wychowawcy klasy;
- 7) zwolnienia lekarskie z wychowania fizycznego obejmujące okres krótszy niż połowa półrocza (okresowe po przebytych chorobach, operacjach) uczniowie lub rodzice przekazują nauczycielowi wychowania fizycznego (lub wychowawcy), które są przez nauczyciela wf-u archiwizowane do 31 sierpnia danego roku szkolnego;
- 8) istnieje możliwość zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z wykonywania ćwiczeń fizycznych z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

### 3. **Zasady zwalniania uczniów z nauki drugiego języka obcego:**

- 1) dyrektor szkoły **na wniosek rodziców/prawnych opiekunów** oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego **ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem**, w tym z **zespołem Aspergera** z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 2) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim uczą się jednego języka obcego nowożytnego w okresie nauczania;
  - 4) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4. Zasady zwalniania uczniów z zajęć organizowanych przez szkołę:**
- 1) dyrektor może zwolnić uczniów z pierwszych i ostatnich lekcji z powodu nieobecności nauczyciela w sytuacji braku możliwości zorganizowania zastępstwa.

## § 57

1. W szkole obowiązują:
  - 1) **strój szkolny codzienny:**
    - a) ubranie powinno być schludne, czyste, skromne, dostosowane do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.),
    - b) na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub powagę uroczystości,
    - c) na lekcjach w-f, konkursach sportowych obowiązuje strój odrębny zgodnie z ustaleniem nauczyciela (ze względu na bezpieczeństwo zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków itp. - również ukrytych pod odzieżą),
    - d) w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe na jasnej podeszwie (dopuszcza się noszenie obuwia korekcyjnego, po wcześniejszym przedstawieniu wychowawcy stosownego zaświadczenia lekarskiego),
    - e) inny strój jest dopuszczalny tylko w sytuacjach specjalnych za zgodą dyrekcji szkoły.
  - 2) **strój galowy** – koszula, bluzka koszulowa biała z długimi lub krótkimi rękawami, spodnie/spódnica jednobarwne – granatowe lub czarne.
2. Sytuacje i okoliczności, w których obowiązuje strój galowy:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczystości szkolne patriotyczne: 11 listopada, 3 maja;
  - 4) uroczystości świąteczne: Boże Narodzenie Wielkanoc;
  - 5) uroczystości okolicznościowe w szkole i środowisku (np. udział w uroczystościach patriotycznych na terenie miasta);
  - 6) reprezentowanie szkoły w konkursach;
  - 7) próbny egzamin;
  - 8) egzamin.
3. Do szkoły nie należy zakładać/nosić/używać:
  - 1) bluzek i sukienek nieskromnych (na ramiączkach, na jednym ramiączku lub bez, z tzw. gołymi plecami, z dużymi dekoltami, przezroczystych, odsłaniających brzuch);
  - 2) zbyt krótkich spódniczek lub sukienek (max. 15 cm przed kolano);
  - 3) krótkich spodenek poza salą gimnastyczną lub boiskiem w czasie w-f (wyjątek tzw. bermudy w lecie);
  - 4) widocznych tatuaży;
  - 5) kolczykowania ciała;
  - 6) koszulek z obraźliwymi emblematami (bez względu na język);
  - 7) nakryć głowy - czapki, kaptury, itp.
4. Do szkoły nie wolno przynosić gadżetów militarnych.
5. Za uszkodzenie lub zgubienie biżuterii szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

6. Niedopuszczalne jest noszenie przez uczniów ozdób, mogących być przyczyną przypadkowego lub świadomego uszkodzenia ciała (bransoletki nabijane ostrymi elementami, paski w postaci łańcuchów, duże ostre pierścionki, itp.).
7. W szkole obowiązuje zmiana obuwia.

#### § 58

1. **Za szczególnie wyróżniającą się postawę, zaangażowanie w życie szkoły uczeń może otrzymać nagrodę** w postaci:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę klasy;
  - 2) pochwały udzielonej przez dyrektora wobec klasy;
  - 3) pochwały udzielonej przez dyrektora wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) listu pochwalnego do rodziców;
  - 5) informacji o dokonaniach ucznia zamieszczonej w telewizji pruszkowskiej;
  - 6) stypendium Dyrektora Szkoły przydzielonego na podstawie regulaminu stypendium;
  - 7) nagrody Absolwenta Roku, przydzielonej przez radę pedagogiczną z funduszu Rady Rodziców zgodnie z regulaminem.
2. **Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, regulaminu szkolnego, rażąco naruszanie obowiązujących norm kultury, praw kolegów i wszystkich pracowników szkoły, wagary uczeń może otrzymać karę** w postaci:
  - 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy;
  - 2) nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
  - 3) nagany udzielonej przez dyrektora wobec klasy na pisemny, umotywowany wniosek wychowawcy;
  - 4) karnego przeniesienia do równoległej klasy;
  - 5) wystosowanie wniosku rady pedagogicznej do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
3. W przypadku użycia przez ucznia przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły, a także stwarzaniu sytuacji zagrażającej zdrowiu czy życiu, szkoła jest zobowiązana do natychmiastowego powiadomienia rodziców i policji.
4. Rodzice, których dzieci w wyniku agresji lub nieodpowiedzialnego i bezmyślnego zachowania spowodują wypadek lub zniszczenie mienia prywatnego lub społecznego, ponoszą odpowiedzialność finansową za straty materialne poniesione przez rodziców uczniów poszkodowanych, szkołę lub inne poszkodowane osoby.
5. W przypadku naruszenia przez uczniów praw nauczyciela wynikających z ustawy o funkcjonariuszach publicznych dyrektor szkoły z urzędu zgłasza ten fakt na policję.
6. **W stosunku do ucznia podejrzanego o branie środków psychoaktywnych, szkoła ma prawo i obowiązek:**
  - 1) zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji;
  - 2) w dniu podejrzenia zobowiązać rodziców do natychmiastowego przeprowadzenia badań w laboratorium (wyklucza się gotowe testy kupione w aptece) na obecność narkotyków i dostarczenia wyników pedagogowi lub dyrekcji szkoły;
  - 3) zobowiązać rodziców do podjęcia terapii (leczenia) dziecka w poradni specjalistycznej i dostarczania szkole zaświadczeń z poradni, potwierdzających podjęcie terapii (leczenia). Zaświadczenie dostarcza się 1 raz w półroczu przez cały okres terapii (leczenia);
  - 4) skierować sprawę do sądu o przymusie leczenia, jeżeli rodzice nie podejmą współpracy.
7. **W stosunku do ucznia podejrzanego o rozprowadzanie narkotyków szkoła ma prawo i obowiązek do:**
  - 1) każdorazowego, gdy zaistnieje podejrzenie, sprawdzania w obecności drugiego nauczyciela lub innego pracownika szkoły rzeczy osobistych ucznia;
  - 2) wezwania policji i rodziców (w przypadku potwierdzenia się podejrzeń).
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania na piśmie do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od chwili powiadomienia o decyzji dotyczącej zastosowania kary.
9. Dyrektor szkoły z zespołem poszerzonym o przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania, do ponownej analizy decyzji i udzielenia uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) odpowiedzi na piśmie w terminie siedmiu dni od daty złożenia odwołania.
10. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania ucznia lub jego rodziców jest ostateczna.
11. Zastosowana wobec ucznia kara nagany w formie pisemnej oraz decyzja o ewentualnym anulowaniu kary włączona jest do dokumentacji pracy wychowawczej szkoły i przechowywana jest w kancelarii szkoły.

12. O rodzaju udzielonej nagrody lub wymierzonej kary decyduje stopień pozytywnych zachowań, postaw lub zaangażowania oraz waga przewinień w stosunku do przyjętych zasad ogólnospołecznych i szkolnych.
13. Nagroda lub kara mogą być udzielone za postawę ucznia w szkole i poza szkołą, jeśli tworzą pozytywny lub negatywny wizerunek całej społeczności Szkoły Podstawowej nr 3.
14. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
15. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

## § 59

1. Akty prawne powiązane ze skreśleniem ucznia z listy uczniów:
  - 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej.
4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów:
  - 1) ucznia, który ukończył **18 rok życia** i nie rokuje ukończenia szkoły i/lub w rażący sposób narusza normy współżycia społecznego poprzez:
    - a) stwierdzone posiadanie przez ucznia alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w trakcie imprez organizowanych przez szkołę,
    - b) przebywanie przez ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających,
    - c) sprzedaż lub użyczenie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających innym osobom na terenie szkoły lub poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
    - d) nagminne palenie papierosów na terenie szkoły,
    - e) stosowanie agresji fizycznej lub słownej naruszającej godność osobistą rówieśników lub pracowników szkoły,
    - f) stosowanie przemocy zagrażającej zdrowiu lub życiu innych osób, zwłaszcza na terenie szkoły,
    - g) grożenie innym, zastraszanie, wymuszanie,
    - h) dopuszczanie się kradzieży,
    - i) umyślne powodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły,
    - j) kolizje z prawem,
    - k) demoralizację innych uczniów (np. namawianie do wagarów),
    - l) utrudnianie wypełniania obowiązków szkolnych innym uczniom (np. uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych, blokowanie zamków, wybicie szyby, wywoływanie awantur, zastraszanie podłożeniem bomby, zakłócanie prowadzenia lekcji),
  - 2) ucznia, który nie ukończył 18 roku życia i sprawia problemy wychowawcze wymienione w pkt. 1. litery a-l, pod warunkiem równoczesnego przeniesienia go do innej szkoły przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły;
  - 3) **ucznia obcokrajowca** w następujących przypadkach:
    - a) nieobecność ucznia jest nieusprawiedliwiona co najmniej 1 miesiąc,
    - b) rodzice nie zgłaszają się na wezwanie wychowawcy, pedagoga,
    - c) został przeprowadzony wywiad wychowawcy lub pedagoga w miejscu zamieszkania,

- d) nie można ustalić miejsca pobytu ucznia i jego rodziny (wniosek do Policji, Ośrodka dla Uchodźców, PCPR-u – odpowiedzi zwrotne),
  - e) wygaśnięcie karty pobytu,
- 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę po wyczerpaniu wszystkich możliwości zawartych w punkcie 3) a, b, c, d, e.
5. Zgodnie z kompetencjami dyrektor szkoły podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Decyzja taka musi zawierać:
- 1) numer;
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) datę wydania;
  - 4) podstawę prawną;
  - 5) uzasadnienie decyzji.
7. Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) wychowawca klasy przedstawia pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 2) wniosek taki może zgłosić także każdy członek RP;
  - 3) decyzję o skreśleniu z listy ucznia podejmuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły;
  - 4) szkoła ma obowiązek bezzwłocznego poinformowania ucznia i jego rodziców o decyzji skreślenia z listy uczniów;
  - 5) od decyzji skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o skreśleniu odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły;
  - 6) podczas okresu odwoławczego skreślony z listy uczniów uczeń uczęszcza do szkoły, chyba, że czyn, który stanowił podstawę do jego skreślenia, wymaga izolacji od środowiska szkolnego;
  - 7) na czas okresu odwoławczego uczeń jest zawieszony w prawach ucznia.

## Rozdział 8

### Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 60

##### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości *Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego*, programów nauczania, planów pracy szkoły, planu nadzoru pedagogicznego, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 2) znajomości wyników wewnętrznej i zewnętrznej ewaluacji pracy szkoły;
- 3) rzetelnej, systematycznej informacji, dotyczącej nauki i zachowania dziecka w wyznaczonych terminach zebrań i dni otwartych oraz możliwości uzyskania takiej informacji w innym czasie po uprzednim umówieniu się w terminach cotygodniowych dyżurów nauczycieli (indywidualne dyżury nauczycieli);
- 4) pomocy ze strony dyrektora, pedagoga, psychologa i każdego nauczyciela w rozwiązywaniu problemów związanych z nauczaniem i wychowaniem dziecka;
- 5) zachowania prywatności w rozmowach nt. dziecka;
- 6) znajomości kryteriów i uzasadnienia ocen oraz wymagań z poszczególnych przedmiotów;
- 7) uczestniczenia w życiu klasy i szkoły przez włączanie się w organizację imprez i wycieczek;
- 8) wglądu do planu finansowego ze składek rady rodziców;
- 9) uczestnictwa w gremiach rodziców – radzie rodziców, radzie klasowej a za ich pośrednictwem do zgłaszania swoich uwag i wniosków dotyczących pracy szkoły;
- 10) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 11) pomocy materialnej ze strony szkoły zgodnie z zasadami i kryteriami przyjętymi przez szkołę;
- 12) sponsorowania szkolnych imprez.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbać o wszechstronny rozwój dziecka;
- 2) stworzyć dziecku odpowiednie warunki do nauki w domu;

- 3) dopilnować realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko;
- 4) wyposażyć dziecko w obowiązujący strój szkolny, obuwie na zmianę i dopilnować, by nosiło je zgodnie z przyjętymi w *Statucie Szkoły i Regulaminie Szkolnym* zasadami;
- 5) wyposażyć dziecko w potrzebne pomoce szkolne i strój gimnastyczny;
- 6) zapoznać się z terminarzem spotkań szkolnych i sumiennie w nich uczestniczyć;
- 7) współpracować z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem;
- 8) wspierać pracę wychowawczą nauczyciela, przyjmując z nim jednakową linię postępowania;
- 9) kontrolować stan zdrowia i higieny dziecka;
- 10) składania wniosku lekarza o zwolnienie z wychowania fizycznego w terminie 3 dni od daty jego wystawienia, zgodnie z ustalonymi procedurami;
- 11) **kontrolować postępy dziecka w nauce** poprzez udział w zebraniach, indywidualny kontakt z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów oraz **systematyczną kontrolę e-dziennika**, dzienniczka, zeszytów przedmiotowych;
- 12) poinformować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie dziecka i postępy w nauce;
- 13) stawić się w szkole na wezwanie nauczyciela;
- 14) zawiadomić o nieobecności dziecka w szkole;
- 15) usprawiedliwić nieobecność dziecka w ciągu 3 dni od powrotu po nieobecności;
- 16) uwzględniać w oddziaływaniach wychowawczych zarządzenia wewnętrzne i regulamin szkoły oraz zalecenia dyrektora i nauczycieli;
- 17) kontrolować udział dziecka w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 18) kontrolować realizację przez dziecko zaleconej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 61

1. Szkoła jest merytorycznym partnerem **poradni psychologiczno-pedagogicznej** w procesie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Szkoła za zgodą rodziców kieruje uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.
3. Rolą poradni jest realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
4. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) wyrównywaniu i koordynowaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka;
  - 2) eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
8. W ramach współpracy **policji** ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
  - 2) spotkania tematyczne dla dzieci i młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły z udziałem nieletnich;
  - 5) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.
2. Podstawowymi celami działań podejmowanymi przy współpracy ze **Strażą Miejską** są:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, czyli dostarczenie informacji nt. istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych;
  - 2) prowadzenie działalności edukacyjnej;
  - 3) działania profilaktyczne (prelekcje dla uczniów i rodziców);
  - 4) zapraszanie Strażnika Miejskiego do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy;
  - 5) zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych.
3. Ścisłą współpracę z **kuratorami zawodowymi i społecznymi** prowadzi szkolny pedagog.

4. W jej ramach kuratorzy udzielają szkole pomocy w :
  - 1) przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych;
  - 2) wymiany informacji na temat ucznia;
  - 3) wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
5. Szkoła współpracuje z **MOPS w Pruszkowie**.
6. Pomoc ośrodka jest niezbędna ze względu na niski status materialny wielu rodzin.
7. Działalność MOPS-u w szkole widać poprzez:
  - 1) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
  - 2) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 3) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo w szkole i promocja zdrowia**

#### **§ 62**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne.
2. Zainstalowany w szkole monitoring wizyjny obejmujący swym zasięgiem budynek szkoły oraz teren przed szkołą, służy wzmocnieniu bezpieczeństwa nauki, wychowania i opieki.
3. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i imprez szkolnych ustala się następujące zasady pobytu w szkole i zadania organizacyjne:
  - 1) zapoznanie z regulaminem szkolnym, regulaminem pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki w każdym roku szkolnym uczniów klas pierwszych, uczniom klas starszych należy przypomnieć;
  - 2) zapewnienie uczniom opieki podczas przerw międzylekcyjnych poprzez organizację dyżurów nauczycieli w holach i przebieralniach przy sali gimnastycznej, na patio i boisku szkolnym i realizację tych dyżurów zgodnie z regulaminem;
  - 3) boisko szkolne w czasie zajęć lekcyjnych pełni funkcję sali lekcyjnej i jest niedostępne dla dzieci i młodzieży spoza szkoły;
  - 4) po zakończeniu zajęć lekcyjnych za dzieci przebywające na boisku szkolnym odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie;
  - 5) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów danej klasy odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 6) w czasie imprez szkolnych w opiece nad uczniami nauczyciele wspomagają rodzice, deklarując swoją pomoc na piśmie; dyrektor szkoły powiadamia o odbywającej się imprezie Straż Miejską;
  - 7) zapewnienie opieki podczas imprez poza szkołą zgodnie z ustalonymi zasadami (np. organizowanie wycieczek, zajęć poza szkołą);
  - 8) zapewnienie opieki uczniom nieuczestniczącym w lekcjach religii;
  - 9) monitorowanie sytuacji w szatniach i łazienkach;
  - 10) w razie zauważenia zagrożenia pożarem, porażeniem prądem pracownicy są zobowiązani do zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły, kierownikowi administracyjnemu lub społecznemu inspektorowi pracy;
  - 11) szkoła ma opracowane procedury postępowania w razie wypadku i zagrożenia;
  - 12) szkoła jest zamykana na czas lekcji;
  - 13) uczniom nie wolno wychodzić poza teren (w ciepłe letnie dni otwarte jest wyjście na patio);
  - 14) osoby wchodzące z zewnątrz wpisują się w specjalnym zeszycie, za który odpowiada upoważniony pracownik szkoły;
  - 15) codzienne zasady pobytu ucznia w szkole obowiązujące uczniów zawarte są w *Regulaminie Szkolnym*.
4. Procedury sprawowania opieki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole:
  - 1) w sytuacji zakłócenia lub uniemożliwienia prowadzenia lekcji przez ucznia/uczniów lub niestosownego zachowania wobec nauczyciela lub kolegów nauczyciel (gdy zawiodą wszelkie środki perswazji) wzywa do klasy dyrektora, wicedyrektora lub pedagoga za pośrednictwem woźnej lub gospodarza klasy (wykluczone jest pozostawienie klasy bez opieki) lub pozostawia sprawę do załatwienia w czasie przerwy i wówczas



- przyprowadza ucznia lub zgłasza sprawę dyrektorowi, wicedyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu;
- 2) uczeń permanentnie uniemożliwiający prowadzenie lekcji nauczycielowi i korzystanie z lekcji innym, w przypadku wyprowadzenia go z lekcji przez dyrektora, wicedyrektora, pedagoga otrzymuje jako sankcję, czyli skutek niezastosowania się do normy, nieobecność na danej lekcji i zapis uwagi w e-dzienniku/dzienniczku ucznia;
  - 3) wykluczone jest polecenie opuszczenia klasy przez ucznia i pozostawienie go bez opieki;
  - 4) w czasie aktywnego pełnienia dyżurów międzylekcyjnych nauczyciele zwracają uwagę na wszelkie, choćby najmniejsze, akty przemocy i reagują na pseudozabawy, które mogą mieć znamiona przemocy;
  - 5) nauczyciele wychowania fizycznego czuwają nad bezpieczeństwem uczniów w czasie przerw w przebieralniach;
  - 6) uczniowie z każdej lekcji wychodzą z sali lekcyjnej (także z przebieralni) po dzwonku na przerwę, nie opuszczają sali lekcyjnej np., gdy wcześniej napisali klasówkę lub szybciej przebrali się;
  - 7) uczniowie niećwiczący na wychowaniu fizycznym są pod opieką nauczyciela prowadzącego lekcję;
  - 8) na pływalnię uczniowie idą i wracają po zajęciach do szkoły pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice napiszą oświadczenia o wyrażeniu zgody na samodzielną drogę na te zajęcia i z zajęć przez ich dzieci;
  - 9) oświadczenie rodziców przekazywane jest wychowawcom klas, którzy przechowują je do 31 sierpnia;
  - 10) pracownicy biblioteki szkolnej prowadzą monitoring obecności w czytelnicy uczniów nieuczęszczających na religię – fakt nieobecności natychmiast zgłaszają wychowawcy klasy;
  - 11) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i ewentualne zwolnienia z pierwszej lub ostatniej lekcji są podawane na tablicy ogłoszeń dyrekcji szkoły i w e-dzienniku;
  - 12) klasy są zobowiązane do zapoznawania się z komunikatami dyrekcji.
5. **Promocją zdrowia** w szkole zajmuje się głównie pielęgniarka szkolna we współpracy z pedagogiem, nauczycielami.
  6. Możliwa jest współpraca z lekarzami i innymi zapraszanymi osobami, np.: dietetykami.
  7. Realizacja promocji zdrowia przewiduje udział uczniów w różnego rodzaju przedsięwzięciach szkolnych np.: prelekcje, pogadanki, apele, konkursy, przedstawienia o tematyce zdrowotnej, pokazy itp.
  8. Uczniowie mają zapewniony dostęp do materiałów edukacyjnych.

## Rozdział 10

### Organizacja oddziału integracyjnego

#### § 63

1. Oddział integracyjny jest zorganizowany z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo - lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne.
2. Celem oddziałów integracyjnych jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążenie do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej.
3. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.
4. Oddział integracyjny tworzy się z uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału integracyjnego.
5. W oddziale integracyjnym wśród dzieci z niepełnosprawnością nie powinno być więcej niż jedno dziecko:
  - 1) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) z autyzmem w tym z zespołem Aspergera;
  - 3) z niepełnosprawnością ruchową uniemożliwiającą samodzielne poruszanie się;
  - 4) niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym.
6. Przyjmowanie uczniów do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się na podstawie opinii trzyosobowej komisji powołanej przez dyrektora szkoły, składającej się z nauczycieli.
7. Komisja, dokonując wyboru uczniów do oddziału integracyjnego, kieruje się możliwościami zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Komisja, o której mowa w ust. 7, ma prawo organizować spotkania grupowe i indywidualne z kandydatami do nowo tworzonego oddziału.

9. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:
  - 1) nauczyciel przedmiotowy, jako prowadzący;
  - 2) nauczyciel posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
10. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
12. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
13. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

#### **§ 64**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
3. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie OKE.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
9. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.

18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego.

## **Rozdział 12**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie pism, skarg i wniosków**

#### **§ 65**

1. Podstawę prawną stanowią:
  - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071).;
  - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).
2. Każdy członek społeczności szkolnej: uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 3 w Pruszkowie oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły pisma, skargi i wnioski dotyczące w szczególności pracy i wykonywania zadań statutowych.
3. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca pismo, skargę lub wniosek potwierdza fakt jej przyjęcia.
4. Wnioskodawcy mogą składać pisma, skargi lub wnioski na piśmie, za pomocą faxu, poczty elektronicznej lub ustnie.
5. W przypadku wniesienia skargi ustnej, wniosku ustnego osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza notatkę służbową.
6. Pisma, skargi lub wnioski anonimowe (niezawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.
7. Jeżeli z treści pisma, skargi lub wniosku nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień.
8. Odpowiedź wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.
9. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 66**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;

- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
5. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

#### **§ 67**

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego i ich rodzicom na zasadach określonych w **§ 7**.
3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy **§ 63**.
4. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w **§ 10**.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład rady rodziców szkoły na zasadach określonych w **§ 19**.
8. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w **§ 27 i § 29**.

#### **§ 68**

##### **Sposób realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego**

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

#### **§ 69**

##### **Sposób sprawowania opieki na dziećmi w oddziale przedszkolnym**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.

## **§ 70**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
  - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
  - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

## **§ 71**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
  - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
  - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
  - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
  - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

- 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
  - 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
  - 2) konsultacje indywidualne, po telefonicznym umówieniu się z nauczycielem w czasie indywidualnego dyżuru;
  - 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
  - 5) dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
  - 6) kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
  - 7) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

## **§ 72**

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku 5 godzin dziennie.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Ramowy rozkład dnia dla oddziału przedszkolnego określa nauczyciel prowadzący zajęcia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
7. Liczba dzieci w grupie oddziałowej i międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

## **§ 73**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
  - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) respektowania poleceń nauczyciela;
  - 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
  - 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 74**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. W Statucie są wprowadzane zmiany, nowelizacje zgodnie z wymogami prawa oświatowego.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu statutu po wprowadzeniu zmian Uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

Zmiany w Statucie Szkoły przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2023/2024