



# Statut

# Szkoły

**Polsko-Angielskiej Szkoły Podstawowej**

**MENTIS „Piwoniowa”**

## Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 – Przepisy definiujące.....	3
Rozdział 3 – Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 4 – Organy szkoły i ich kompetencje.....	16
Rozdział 5 – Organizacja szkoły.....	22
Rozdział 6 – Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.....	32
Rozdział 7 – Prawa ucznia .....	49
Rozdział 8 – Pozyskiwanie środków finansowych.....	55
Rozdział 9 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dla klas I -III.....	55
Rozdział 10 – Zasady oceniania zachowania uczniów.....	67
Rozdział 11 – Kwalifikowanie uczniów.....	72
Rozdział 12 – Ceremoniał szkoły.....	84
Rozdział 13 – Postanowienia końcowe.....	87

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa „Mentis”.
2. Nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Piwoniowej 18 w Warszawie.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest niepubliczną, ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami dwujęzycznymi w rozumieniu art. 8 oraz art. 168 ustawy – Prawo Oświatowe z dn. 14.12.2016 (Dz.U. z 2017r.).
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - prawo oświatowe.
7. Szkoła działa w oparciu o obowiązujące programy nauczania oraz realizuje ustanowione przez MEN zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic/uczniów, uszczegółowione *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem*.
8. Szkoła wydaje świadectwa na zasadach takich samych jak szkoły publiczne.
9. Szkołę prowadzi i majątkiem jej zarządza *Fundacja "Mentis"* nr KRS 0000604414 z siedzibą przy ul. Piwoniowej 18 reprezentowana przez członków zarządu tj. Annę Dąbrowską i Martę Bańkowską.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy definiujące**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa „Mentis”;
2. nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
3. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczennicą/uczniem;
4. uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole, zarówno uczniów jak i uczennice;

5. wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
6. radzie pedagogicznej - rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
7. dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora Polsko-Angielskiej Szkoły Podstawowej „Mentis”;
8. samorządzie uczniowskim - rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
9. organ prowadzący - rozumie się przez to członków zarządu tj. Annę Dąbrowską i Martę Bańkowską.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### **§ 1**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
  - celów i zadań statutowych;
  - programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - programów nauczania.

Zasada zapisana w ust. 1 stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora oraz nauczycieli i jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli;

3. Misją szkoły jest wyposażenie uczennic/uczniów w narzędzia wspierające rozwój kompetencji miękkich, pozwalających im budować relacje typu win-win, uwzględniających potrzeby własne oraz innych, wspierając ich w budowaniu własnej tożsamości w zgodzie z wyzwaniem współczesnego świata oraz otaczającej nas natury. W konsekwencji misją szkoły jest tworzenie nowoczesnego społeczeństwa odpowiedzialnego, wrażliwego, otwartego na dialog, tolerancyjnego i elastycznego.

##### **§ 2**

Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.

##### **§ 3**

Nauka religii katolickiej jest organizowana w ramach planu zajęć. Uczestnictwo w zajęciach religii jest dobrowolne. Obowiązkowym przedmiotem dla ucznia jest filozofia z elementami etyki.

#### § 4

Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

1. umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej;
2. wspiera osobisty rozwój ucznia przez stworzenie warunków, które pozwolą rozwijać jego naturalne talenty, zainteresowania i pasje, a także odnaleźć własną drogę;
3. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły, tj. organizując opiekę świetlicową oraz podczas wyjść poza szkołą zgodnie z odmiennymi przepisami prawa;
4. dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez pełnienie dyżurów śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem oraz przestrzeganie regulaminów np.: pracowni komputerowej, sali gimnastycznej, stołówki itp., czy innych klas, w których odbywają się zajęcia;
5. wspiera rodziców w wychowaniu dzieci, organizując spotkania z wychowawcą, psychologiem szkolnym, warsztaty i zajęcia wychowawczo-profilaktyczne;
6. wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury, poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu;
7. uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
8. dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
9. uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
10. kształtuje w uczniach chęć podejmowania inicjatyw oraz umiejętność pracy zespołowej;
11. umożliwia rozwijanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku angielskim;
12. przekazuje uczniom wiedzę na temat dbałości o zdrowie własne i innych ludzi, zachęca do prowadzenia zdrowego stylu życia, sposobu odżywiania itp.;
13. przekazuje wartości zgodne z ideą ekologiczną.

## § 5

### 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- realizacja programów nauczania, przy jednoczesnym dostosowaniu treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

### 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa poprzez:

- zapewnianie odpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o regulamin rekrutacji;
- zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, kształtowanie uniwersalnych zasad etycznych;
- organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
- zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;
- organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez:
  - ✓ organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych;
  - ✓ organizację konkursów i zawodów sportowych;
  - ✓ organizację wyjazdów i wycieczek;

- ✓ organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania zgodnie z indywidualnymi potrzebami uczniów.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- w zakresie organizacji wychowania przedszkolnego:
  - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - c) wspomaganie rozwoju mowy i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
  - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji intelektualnych, zdolności matematycznych, wychowanie przez sztukę;
  - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - g) kształtowanie gotowości nauki czytania i pisanie;
  - h) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
  
- w zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacyjnym:
  - a) realizacja podstawy programowej;
  - b) stosowanie wobec wszystkich uczniów tych samych kryteriów wewnętrznego oceniania z zastrzeżeniem indywidualnego toku nauczania oraz dostosowań;
  - c) rozwijanie poszczególnych kompetencji, w tym kompetencji kluczowych, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
  - e) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
  - f) realizacja programów unijnych oraz własnych programów opracowanych przez nauczycieli, innowacji i eksperymentów;
  - g) wspieranie procesów edukacyjnych przez bibliotekę szkolną;
  - h) rozszerzenie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.
  
- w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej:
  - a) uczenie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - b) niestwarzanie różnic w prawach u uczniów innej przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;

- d) wybór uczestnictwa w lekcjach religii oraz w obrzędach religijnych;
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
  - f) umożliwienie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystania z zajęć podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
  - g) zapewnienie integracji ze środowiskiem szkolnym i ułatwienie adaptacji wynikającej z różnic kulturowych lub zmiany środowiska edukacyjnego uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, np. poprzez organizowanie nauki języka polskiego.
- w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej - organizacja zajęć religii i etyki na następujących zasadach:
    - a) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia;
    - b) życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w dowolnym momencie;
    - c) szkoła organizuje opiekę dla uczniów, którzy nie korzystają z zajęć religii oraz etyki;
    - d) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
  - w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
    - a) organizowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
    - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się oraz przyczyn zaburzeń zachowania;
    - c) organizowanie przez dyrektora pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w tym w szczególności ustalanie uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru



godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informowanie na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy;

- d) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów:
    - a) organizowanie, w ramach środków finansowych określonych przez organ prowadzący, zajęć dodatkowych dla uczniów, wynikających z potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań;
    - a) praca indywidualna z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
    - b) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, konkursów czy olimpiad przedmiotowych.
  - w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
    - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania;
    - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
    - c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    - d) współpraca z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
    - e) współpraca z organami policji i straży miejskiej;
    - f) przedstawianie na posiedzeniach klasowych zespołów nauczycieli i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
    - g) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
    - h) wsparcie w uzyskiwaniu pomocy socjalnej materialnej;
    - i) zorganizowanie stołówki szkolnej oraz świetlicy.
  - w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
    - a) organizacja nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym;
    - b) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- c) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - d) zapewnienie zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych i innych w miarę możliwości placówki.
- w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
    - a) wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
    - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą w uzasadnionych przypadkach włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki, sprawując opiekę nad swoim dzieckiem;
    - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych;
    - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
    - e) szkoła udostępnia informację w sprawie możliwości ubezpieczenia uczniów w razie następstw nieszczęśliwych wypadków (decyzja o ubezpieczeniu dziecka jest dla rodzica dobrowolna).
  - w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
    - a) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia;
    - b) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
    - c) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
    - d) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z regulaminem;
    - e) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych;
    - f) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż. oraz udzielania

- pierwszej pomocy przedmedycznej;
- g) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - h) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni.
  - i) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - j) przestrzeganie praw ucznia;
  - k) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
  - l) sprawdzanie przed rozpoczęciem zajęć przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - m) promowanie zdrowego trybu życia oraz efektywnego wykorzystania czasu wolnego;
  - n) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
  - o) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - p) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - q) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - r) zapewnienie przerwy obiadowej;
  - s) dostęp do środków czystości.
- w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
    - a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem;
    - b) zapewnianie przez szkołę pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
    - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych.
  - w zakresie innowacji i eksperymentów realizowanych przez nauczycieli:
    - a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
    - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom.
  - w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
    - a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;

- b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym;
  - c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych;
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym.
- w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
    - a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
    - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
    - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
    - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska lokalnego i przy współpracy ze środowiskiem;
    - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
    - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły;
    - g) realizowanie planów pracy szkoły.
  - w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
    - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
    - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
    - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
    - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
    - e) kształtowanie postaw prospołecznych;
    - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
    - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy

na rzecz biblioteki szkolnej;

h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z charytatywnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób.

- w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
- b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
- c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
- d) udział w akcjach typu: „Sprzątanie świata”, "Dzień Ziemi";
- e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

- w zakresie doradztwa zawodowego:

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

- w zakresie wychowania do życia w rodzinie organizacja dla uczniów klas IV – VIII zajęć wychowania do życia w rodzinie na następujących zasadach:

- a) udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
- b) uczeń/uczennica nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć;
- c) zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

4. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania, a także we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

5. Zadania wymienione w ust. 3 będą realizowane w następujących formach dydaktyczno-wychowawczych:

- obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- dodatkowych zajęciach dla uczniów niepełnosprawnych;

- zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - zajęciach z religii, etyki;
  - zajęciach umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - zajęciach z doradztwa zawodowego.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 5 zajęcia edukacyjne.

## § 6

Dyrektor zatwierdza stworzony przez psychologa program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

## § 7

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 8

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
- Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
- Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.  
Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.  
Ważnym czynnikiem wspierającym uczniów jest wspólnota szkoły, oddziału klasowego, w której zaszczepia się ideał „bycia dla drugich”.
- W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formach zajęć, o których mowa w rozporządzeniu o udzielaniu tej pomocy.

## **§ 9**

W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Podejmowane są one w miarę potrzeb.

Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy klasowego.

## **§ 10**

W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 11**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją uniemożliwiającą lub utrudniającą realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych z przyczyn od szkoły niezależnych dyrektor organizuje realizację zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określając obowiązki psychologa, pedagoga i logopedy szkolnego oraz nauczycieli wspomagających proces kształcenia.

## § 12

O zakresie i zasadach prowadzonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor powiadamia rodziców za pomocą dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

## Rozdział 4

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 1

Organ prowadzący szkołę:

- nadaje szkole Statut i wprowadza w nim ewentualne zmiany;
- powołuje i odwołuje dyrektora szkoły;
- ustala wysokość czesnego i innych opłat;
- zarządza majątkiem szkoły;
- zatwierdza preliminarz wydatków szkoły;
- rozpatruje wnioski dyrektora szkoły w sprawach nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi, ich wynagrodzenia i premiowania;
- zatwierdza uchwałę rady pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- podejmuje decyzje w ewentualnych kwestiach spornych między organami szkoły, a także między rodzicami a szkołą.

#### § 2

Organami szkoły są:

- dyrektor szkoły;
- rada pedagogiczna;
- samorząd uczniowski.

#### § 3

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę. Podczas nieobecności w szkole dyrektora obowiązki przejmuje jego zastępca. W innym wypadku nieobecnego dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, działający w porozumieniu z dyrektorem.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.



3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. Dyrektor szkoły rekrutuje pracowników pedagogicznych polskojęzycznych oraz anglojęzycznych (w konsultacji z koordynatorem zespołu anglistów), a także osoby prowadzące zajęcia dodatkowe i personel techniczny.
5. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor obowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z wartościami i misją szkoły.
6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły.
7. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - czuwa nad tym, aby w szkole realizowana była misja szkoły i odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - prawo oświatowe;
  - kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
  - jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
  - nawiązuje współpracę z organizacjami, instytucjami związanymi z kształceniem dzieci i nauczycieli, poszukuje ofert szkoleniowych dla pracowników;

- prowadzi działania mające na celu pozyskanie nowych klientów, rozmowy z potencjalnymi klientami oraz podpisuje umowy;
- raportuje do członków zarządu na temat bieżącej działalności szkoły, spotyka się z członkami zarządu;
- czas pracy dyrektora jest nienormowany;
- opracowuje arkusz organizacji szkoły, plan pracy szkoły oraz zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
  - ✓ sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - ✓ podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem,
  - ✓ zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - ✓ powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów,
  - ✓ stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej,
  - ✓ odpowiada za dokumentację szkoły,
  - ✓ przyznaje nauczycielom premie uznaniową,
  - ✓ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- ✓ w porozumieniu z innymi podmiotami wskazanymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w okresie podwyższonego zagrożenia pandemicznego COVID-19 (oraz innych sytuacjach uniemożliwiających prowadzenie edukacji stacjonarnej w sposób bezpieczny dla uczniów i pracowników szkoły) dyrektor szkoły może zawiesić stacjonarne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zmienić tryb działalności szkoły, przechodząc na alternatywne metody nauczania z wykorzystaniem komunikacji zdalnej i multimedialnych środków komunikacji,
- ✓ w okresie czasowego ograniczenia lub zmian w zasadach funkcjonowania działalności szkoły ustala w jakiej formie prowadzona będzie działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły zgodnie z wytycznymi lub zarządzeniami ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
- ✓ powiadamia uczniów, rodziców i kadrę pedagogiczną szkoły o zmianie formy prowadzenia zajęć edukacyjno- wychowawczych w placówce.

#### § 4

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, okresowo w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - prawo oświatowe;
  - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu;
  - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz czynności dodatkowych;
  - projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.

12. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. W okresie zagrożenia pandemicznego COVID-19 oraz innych przypadkach uniemożliwiających przeprowadzenie stacjonarnego zebrania rady pedagogicznej z przyczyn od szkoły niezależnych dopuszcza się przeprowadzanie zebrań rady pedagogicznej w zdalnym z wykorzystaniem komunikatorów elektronicznych.

## § 5

Samorząd uczniowski:

- w szkole działa samorząd uczniowski,
- samorząd uczniowski jest organem opiniotwórczym reprezentującym społeczność uczniów szkoły,
- samorząd uczniowski składa się z przedstawicieli klas wybranych przez zebranie ogółu uczniów wszystkich klas,
- zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym (organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów),
- regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- prawo do gromadzenia funduszy poprzez organizowanie akcji samorządu uczniowskiego;
- prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- prawo do wyłonienia składu rady wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- Zadaniem rady wolontariatu jest:
  - koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu;
  - diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku międzynarodowym;
  - opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
- W szkole mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## § 6

- Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.
- Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.

## § 7

- W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
- Nauczyciel:
  - rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - w razie potrzeby, wychowawca/nauczyciel przedmiotu informuje o problemie rodziców;
  - gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.
- Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
- W przypadku sytuacji konfliktowej stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
- Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu (decyzje dyrektora są ostateczne).
- W sytuacjach kryzysowych wymagających interwencji podmiotów zewnętrznych dyrektor jest zobowiązany do postępowania zgodnie z odmiennymi przepisami.

## § 8

- W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor, określając jednocześnie warunki tej działalności.

## Rozdział 5

### Organizacja szkoły

#### § 1

- Nauka w szkole jest odpłatna, zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 8.
- Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
- Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – prawo oświatowe.
- Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
- Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
- Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.
- W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.
- Zajęcia prowadzone są w salach lekcyjnych i klasopracowniach, w których obowiązują odrębne regulaminy.
- Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.
- Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa licząca nie więcej niż 18 uczniów.
- Podczas przerw, a także przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
- Klasę można dzielić na grupy na różnych zajęciach w zależności od potrzeb edukacyjnych.

- Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Szczegółowe zasady podziału roku szkolnego są ustalane przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny w stosunku do ramowego planu nauczania MEN.
- Nauka drugiego języka nowożytnego rozpoczyna się od klasy III.
- Uczeń/ uczennica może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, jeżeli:
  - ✓ posiada zalecenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - ✓ w innych, uzasadnionych przypadkach, np.: uczniowie dwujęzyczni.
- Decyzję o zwolnieniu ucznia z uczestnictwa w zajęciach nauki drugiego języka obcego nowożytnego wyraża dyrektor szkoły.
- W sprawach indywidualnych dotyczących uczniów i ich problemów dydaktyczno-wychowawczych rodzice lub prawni opiekunowie powinni w pierwszej kolejności zgłaszać się do nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, a następnie do dyrektora szkoły bądź do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- Spotkania wychowawców klas z rodzicami, dni otwarte, lekcje otwarte, odbywają się według harmonogramów przedstawionych na początku roku szkolnego.
- Obok zajęć obowiązkowych, Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne w postaci kół zainteresowań- do wyboru przez uczniów, konsultacji, które określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
- Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
- Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
- Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
- Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z samorządem uczniowskim.
- Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski we współpracy z opiekunami wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- Samorząd uczniowski ze swojego składu (jeśli to konieczne) wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
- Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów

wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

- Każdy uczeń/uczennica szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
- Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
- Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

## § 2

- Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z tym że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
- W dniach, o których mowa w ust. 2, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
- Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w formie elektronicznej.

## § 3

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole po lekcjach organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie. Opieką wychowawczą mogą również zostać objęci uczniowie z powodów:
  - ✓ nieobecność nauczyciela przedmiotowego,
  - ✓ nieuczęszczanie na zajęcia z religii/etyki,
  - ✓ zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego.
4. Szczegółowe zasady korzystania i odbioru dzieci ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją uniemożliwiającą lub utrudniającą realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych z przyczyn od szkoły niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły w dwóch wariantach: mieszanym, tzw. "hybrydowym", gdzie część zajęć prowadzona jest w szkole, a część w systemie nauczania zdalnego za pomocą urządzeń i oprogramowania służących do komunikacji elektronicznej lub w systemie całkowitego nauczania zdalnego.



6. Za przejście na dany system alternatywnych form nauczania odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, działając w porozumieniu z innymi podmiotami wskazanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 4

1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zakończeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
- organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
- stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
- współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.

3. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

#### § 5

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka.

#### § 6

- Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - ✓ pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - ✓ biblioteki;
  - ✓ stołówki-klubo-kawiarni;
  - ✓ zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sala gimnastyczna/boisko);

- ✓ świetlicy szkolnej;
  - ✓ pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
- Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

## § 7

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:

- realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
- tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel wybrany przez dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel ten w szczególności:

- gromadzi i opracowuje zbiory;
- udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom.

## § 8

Zasady przyjmowania uczniów.

1. Przyjęcie ucznia do szkoły następuje na podstawie umowy o świadczenie usług edukacyjnych w Polsko-Angielskiej Szkole Podstawowej Mentis, zawieranej pomiędzy rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia a organem prowadzącym.

2. arunkiem przyjęcia ucznia do klasy I szkoły jest:

- spełnienie tzw. dojrzałości szkolnej, która jest sprawdzana podczas rozmowy wstępnej ucznia z zespołem do spraw rekrutacji, w skład którego wchodzi: psycholog szkolny, wychowawca klasy oraz dyrektor szkoły;
- rozmowa wstępna z rodzicami (opiekunami prawnymi), podczas której rodzice (opiekunowie prawni) przekazują wszelkie informacje dotyczące rozwoju i zdrowia dziecka;
- uzyskanie pozytywnej opinii wychowawcy dotyczącej funkcjonowania dziecka w grupie podczas dnia otwartego;
- wpłacenie opłaty administracyjnej;

- zapoznanie się przez rodziców (opiekunów prawnych) z dokumentami szkoły, jej misją oraz programami wychowawczo-profilaktycznymi szkoły.
3. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego określa Regulamin Rekrutacji Uzupełniającej.
  4. Osoby zainteresowane zapisem dziecka do niepublicznej Polsko-Angielskiej Szkoły Podstawowej Mentis proszone są o kontakt z sekretariatem szkoły.
  5. Sekretariat przekazuje informację o kandydacie dyrektorowi szkoły, który ustala z rodzicem/opiekunem prawnym termin trzydniowego pobytu dziecka w placówce (dni próbne).
  6. Dyrektor lub sekretarz szkoły przekazuje psychologowi, nauczycielowi języka angielskiego oraz wychowawcy klasy, do której ma uczęszczać dziecko, informację o zaplanowanym terminie dni próbnych. Dyrektor, psycholog, nauczyciel języka angielskiego oraz wychowawca klasy wchodzi w skład Zespołu Rekrutacyjnego, zwanego dalej Zespołem.
  7. Dziecko wraz z rodzicem/opiekunem prawnym zgłasza się do szkoły w umówionym terminie.
  8. Sekretariat szkoły przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym następujące dokumenty do wypełnienia:
    - kartę przyjęcia dziecka do szkoły;
    - kartę świetlicy.
  9. Psycholog, wychowawca oraz nauczyciele prowadzący zajęcia identyfikują potrzeby oraz sposób funkcjonowania dziecka podczas zajęć dydaktycznych oraz przerw śródlekcyjnych i zapisują wnioski w karcie obiegowej;
  10. Nauczyciel języka angielskiego klasy, do której ma dołączyć dziecko, przeprowadza podczas dni próbnych test diagnostyczny, weryfikujący poziom znajomości języka angielskiego przez kandydata.
  11. Zebrane obserwacje, wnioski opisane w karcie obiegowej oraz wyniki testu językowego dziecka zostają omówione przez Zespół.
  12. Dyrektor przekazuje informację zwrotną i decyzję o możliwości przyjęcia dziecka do placówki rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

## **§ 9**

Organizacja pracy świetlicy szkolnej.

- Dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające opieki w szkole zorganizowana jest świetlica szkolna.
- Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów również ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

- Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć oraz potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
- Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
- Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
  - określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
- Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice uczniów klas I-III do nauczycieli świetlicy.
- Podczas planowania zajęć świetlicowych uwzględnia się potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży.
- Do zadań świetlicy należy:
  - ✓ organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - ✓ tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów;
  - ✓ pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
  - ✓ wyrównywanie szans edukacyjnych;
  - ✓ organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - ✓ organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
  - ✓ stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - ✓ rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - ✓ wyrabianie nawyków higieny, czystości, promowanie zdrowego stylu życia;
  - ✓ rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
  - ✓ kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
  - ✓ umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
  - ✓ współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, nauczycielami specjalistami;
  - ✓ współpraca ze środowiskiem lokalnym.

- Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora.
- Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem i dostosowania się do niego.
- W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 10

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

- Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ, to ogół działań koordynowanych przez doradcę zawodowego podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
- Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia, w tym:
  - ✓ rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w życiu;
  - ✓ rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy;
  - ✓ rozwijanie umiejętności podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - ✓ wykształcenie u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
- Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami.
- WSDZ realizowane jest poprzez:
  - ✓ prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - ✓ udzielanie indywidualnych porad w zakresie:
    - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

- Program działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel doradztwa zawodowego.

## **§ 11**

Organizacja pracy stołówki szkolnej.

- W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka szkolna.
- Stołówka organizuje dożywianie w formie cateringu z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
- Ze stołówki mogą korzystać uczniowie klas I-VIII.
- Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
- Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala dyrektor. Wysokość opłat wynika z umów podpisywanych z firmą cateringową.
- W celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej w szkole ustala się dwie przerwy obiadowe.
- Szczegółowe zasady organizacji dożywiania uczniów w tym zasady ustalania jadłospisów oraz harmonogram korzystania uczniów danych oddziałów ze stołówki na poszczególnych przerwach obiadowych określa regulamin stołówki.

## **§ 12**

Działalność innowacyjna szkoły.

- Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne.
- Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
- Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
- Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
- W przypadku gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
- Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
- Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
- Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

- Prowadząc innowacje pedagogiczne, szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie:
  - wsparcia merytorycznego,
  - inspiracji,
  - wymiany doświadczeń.

### § 13

Zasady czasowego ograniczenia działalności szkoły i wprowadzania zdalnego trybu zajęć.

- Zajęcia edukacyjno-wychowawcze w szkole mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
  - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, określanej przepisami BHP,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- Decyzję o zawieszeniu zajęć w szkole i długości okresu czasowego zawieszenia zajęć edukacyjnych i wychowawczych podejmuje dyrektor szkoły.
- Jeżeli okres zawieszenia zajęć szkolnych przekracza 2 dni, najpóźniej w 3 dniu zawieszenia szkoła ma obowiązek przejść w tryb nauki zdalnej zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
- Na czas nauczania zdalnego nauczanie odbywa się za pomocą platformy Microsoft TEAMS lub w szczególnych przypadkach innego narzędzia edukacji zdalnej wskazanego przez nauczyciela przedmiotu.
- Czas trwania jednostki lekcyjnej w trakcie edukacji zdalnej wynosi:
  - 30 minut właściwej jednostki lekcyjnej,
  - 15 minut po powyższym okresie, gdzie nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów,
  - zajęcia edukacyjne w zakresie przedmiotów przygotowujących do egzaminu ósmoklasisty trwają 45 minut.
- W okresie nauki zdalnej nauczyciele realizują zajęcia edukacyjno- wychowawcze zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
- Ocenianie i promowanie uczniów odbywa się w okresie nauki zdalnej na zasadach oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem trudności wynikających ze zdalnego trybu pracy.
- Nadrzędnym i podstawowym narzędziem komunikacji szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny. Zadania do wykonania przez uczniów oraz prace domowe powinny być każdorazowo odnotowywane za pomocą dziennika elektronicznego.

- Za umożliwienie efektywnego prowadzenia zajęć zdalnych przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
- Za możliwość efektywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych odpowiadają rodzice uczniów. Problemy techniczne ucznia powinny być odpowiednio wcześniej potwierdzone przez rodzica ucznia za pomocą dziennika elektronicznego i niezwłocznie naprawione.
- Kartkówki, prace klasowe, oraz indywidualne sprawdzanie wiedzy ucznia wymaga od niego włączenia kamery internetowej na okres wymagany daną formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
- Uchylenie się od uczniów od tego obowiązku traktowane jest jako złamanie obowiązku uczniowskiego i podlega systemowi kar przewidzianych przez szkołę.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

#### **§ 1**

Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

- W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
- Nauczyciele i pracownicy szkoły są zatrudniani zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności Kodeksem Pracy [Prawa i obowiązki Nauczycieli i Wychowawców określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (wyłącznie w zakresie określonym w art. 6, art. 22, art. 26, art. 75-78 (odpowiedzialność dyscyplinarna), art. 43 ust. 2 i 3 (tajność Rady Pedagogicznej), art. 51, art. 9-9i (awans zawodowy), art. 91 b ust. 2 Karty Nauczyciela), Statutu i Regulaminu Szkoły].

#### **§ 2**

- Nauczyciel szkoły:
  - realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie,
  - wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
- Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.



- Wypełniając zadania statutowe szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - ✓ prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - ✓ włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem;
  - ✓ jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - ✓ uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - ✓ życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
  - ✓ dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
  - ✓ właściwy wybór programu nauczania;
  - ✓ ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
  - ✓ powierzone jego opiece mienie szkoły;
  - ✓ wykonywanie zadań jako członek rady pedagogicznej;
  - ✓ wypełnianie dokumentacji szkolnej;
  - ✓ dbanie o porządek i estetyczny wygląd sal lekcyjnych;
  - ✓ wykonywanie dodatkowych obowiązków przydzielonych przez dyrektora szkoły.
- Nauczyciel ma prawo do:
  - ✓ formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one akceptacji dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej;
  - ✓ decydowanie o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - ✓ oceniania uczniów zgodnie z ich postępami i zachowaniem, uwzględniając zasady zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

### § 3

- Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
- Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - ✓ tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
  - ✓ otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;

- ✓ ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, społeczeństwa;
  - ✓ organizowanie integracji uczniowskiej wewnątrz powierzonego oddziału;
  - ✓ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w zespole klasowym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - ✓ utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego.
- Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
  - W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy statutu szkoły i przepisy prawa.

#### § 4

- Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
- Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

#### § 5

- Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt 5 ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
- Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

#### § 6

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  - ✓ Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
    - ✓ z niepełnosprawności;
    - ✓ z niedostosowania społecznego;

- ✓ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - ✓ z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - ✓ ze szczególnych uzdolnień;
  - ✓ ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - ✓ z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - ✓ z choroby przewlekłej;
  - ✓ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - ✓ z niepowodzeń edukacyjnych;
  - ✓ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - ✓ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
    - 10) pracownika socjalnego;
    - 11) asystenta rodziny;
    - 12) kuratora sądowego;
    - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Szkoła zatrudnia psychologa, którego zadaniem jest w szczególności:
  - ✓ prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - ✓ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - ✓ udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - ✓ podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - ✓ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - ✓ inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - ✓ pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - ✓ rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - ✓ udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnej z przepisami.
- Pisanie artykułów edukacyjnych o tematyce psychologiczno-pedagogicznej.

- Udział w radach pedagogicznych i zebraniach z rodzicami.
- Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrekcję.
  
- Psycholog ma prawo do:
  - 1) współuczestniczenia w realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły;
  - 2) wnioskowania zmian i udziału w opiniowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły wraz z innymi członkami rady pedagogicznej;
  - 3) opiniowania oceny zachowania uczniów;
  - 4) wyrażania opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem i życiem szkoły.
  
- Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - ✓ rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - ✓ udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  
- Szkoła zatrudnia logopedę, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - ✓ rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
    - ✓ udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Szkoła zatrudnia nauczyciela wspomagającego, którego zadaniem jest w szczególności:
    - 1) pomoc w kształceniu dzieci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności;
    - 2) przygotowanie także programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do potrzeb swoich podopiecznych;
    - 3) ścisły i stały kontakt z rodzicami uczniów;
    - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu.
  - Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:
    - 1) diagnozowanie uczniów pod kątem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
    - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w celu właściwego rozpoznania i rozwijania indywidualnych predyspozycji uczniów;
    - 3) prowadzenie działań mediacyjnych oraz interwencyjnych w przypadku sytuacji kryzysowych;
    - 4) analiza sytuacji wychowawczej dziecka;
    - 5) podejmowanie czynności związanych z profilaktyką uzależnień i innych problemów, z którymi borykają się dzieci i młodzież szkolna;
    - 6) ścisła współpraca z rodzicami i innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych;

- 7) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru dotyczącego przyszłej szkoły oraz planowania kariery zawodowej;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 11) w razie nieobecności wychowawcy informowanie rodziców danego oddziału o ocenie niedostatecznej z przedmiotu oraz nieodpowiedniej i nagannej z zachowania na miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- W przypadku wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego pedagog i psycholog szkolny mają obowiązek:

- 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
  - inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - minimalizowanie negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
  - otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach dostosowanych do nauczania zdalnego;
  - wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

- Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;

- 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 5) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 9) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 10) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- 11) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 12) współpraca z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innymi organizacjami zewnątrzszkolnymi;
- 13) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

▪ Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;



- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowanie i opieka dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
    - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
    - współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
- Do zadań logopedy należy w szczególności:
    - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
    - prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zabrudzenia rozwoju mowy; w przypadku wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego zajęcia, o których mowa, mogą odbywać się w formie zdalnej,

- współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy,
  - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Do zadań doradcy zawodowego należy:
    - systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
    - gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
    - prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
    - współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
    - gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
    - udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych,
    - poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury,
    - konserwację zbiorów,
    - inwentaryzację i selekcję zbiorów,
    - prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
    - udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    - rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych,
    - wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki; nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu,

- W przypadku wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego bibliotekarz organizuje pracę biblioteki, w tym wypożyczanie książek przez uczniów zgodnie z organizacją pracy szkoły, wprowadzoną zarządzeniem przez dyrektora szkoły.

- Opiekun szkolnego wolontariatu odpowiada za:
  - promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację,
  - wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowania wolontariusza,
  - nadzorowanie pracy wolontariuszy,
  - przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
  - określenie warunków współpracy,
  - dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenia,
  - utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
  - nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy,
  - rozwiązywanie trudnych sytuacji.

W przypadku wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego opiekun szkolnego wolontariatu wykorzystuje narzędzia multimedialne do kontaktu z uczniami, celem podjęcia działań w ramach wolontariatu.

- Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - pomoc uczniom w nauce i odrabianiu prac domowych,
  - organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci,
  - organizowanie zajęć mających na celu ujawnianie i rozwijanie zainteresowań dzieci,
  - organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturowych nawyków życia codziennego,
  - kształtowanie nawyków higieny i czystości,
  - rozwijanie samodzielności dzieci,
  - współdziałanie z rodzicami i nauczycielami,
  - stwarzanie sytuacji sprzyjających zaspokajaniu potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
  - organizacja zajęć plastyczno- technicznych mających na celu rozwój manualny dzieci, a także rozwój wyobraźni i pomysłowości.

W przypadku wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego wychowawcy świetlicy pracują zgodnie z organizacją pracy szkoły, wprowadzoną zarządzeniem przez dyrektora szkoły.

W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia, w czystości i porządku. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

- Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
  - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.

- Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
- W przypadku konieczności zamknięcia szkoły lub ograniczenia jej funkcjonowania pracownicy administracyjni są obowiązani do:
  - ✓ pozostawania w pełnej gotowości do wykonywania pracy i pełnienia swoich obowiązków zdalnie,
  - ✓ stawienia się w zakładzie pracy na wezwanie dyrektora szkoły,
  - ✓ pozostawania do dyspozycji w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu,
  - ✓ bieżącego przekazywania dyrektorowi szkoły informacji dotyczących funkcjonowania szkoły, w szczególności do natychmiastowego informowania o sytuacjach nagłych.

## § 7

### **Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**

- Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.
- Działania profilaktyczne ustalone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go rodzicami.
- Plan pracy wychowawczej zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły.

## § 8

### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Szkoła może przyjąć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli jest w stanie zapewnić odpowiedni proces kształcenia.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 9

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

- Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
- Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców, który powinien zawierać uzasadnienie.
- Wniosek, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
- Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

- Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
- W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego, nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosowanie do możliwości, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
- Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## § 10

### **Indywidualny tok nauczania**

- Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub rok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
- Uczeń/uczennica realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
- Uczeń/uczennica realizujący indywidualny tok nauczania kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
- Uczeń/uczennica objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń/uczennica za zgodą rodziców, rodzic lub nauczyciel.
- Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego

osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń/uczennica ma realizować pod jego kierunkiem.
- Uczeń/uczennica realizujący indywidualny tok nauki może uczestniczyć na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
- Jeżeli uczeń/uczennica o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeby i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

## § 11

- W szkole działa szkolny wolontariat.
- Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - w środowisku lokalnym;
  - zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora).
- W ramach działalności szkolnego wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
  - wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - promują ideę wolontariatu w szkole.

- Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
  - dyrektor, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
  - opiekun szkolnego wolontariatu;
  - wolontariusze – uczniowie szkoły.
- Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - rodziców;
  - inne osoby i instytucje.

## § 12

- Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
- Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią.

## Rozdział 7

### Uczniowie

#### § 1

#### Prawa ucznia

#### **Uczniowie mają prawo do:**

- dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
- życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
- znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- otrzymania pomocy w przypadku trudności;
- wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;



- korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa polskiego dotyczących szkół prowadzonych przez podmioty niebędące jednostką samorządu terytorialnego.

## § 2

### **Obowiązki ucznia**

#### **Uczniowie mają obowiązek:**

- przestrzegania statutu szkoły;
- włączania się w życie szkoły;
- systematycznego i aktywnego udziału w procesie edukacyjnym, uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach szkolnych;
- kulturalnie i z szacunkiem, zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- godnego reprezentowania szkoły;
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- noszenia na terenie szkoły właściwego stroju określonego przez szkołę.

## § 3

### **Strój szkolny**

#### **Ustalony w szkole jednolity strój, codzienny oraz galowy, ma wymiar wychowawczy.**

W szczególności strój:

- pomaga w zachowaniu dyscypliny, porządku i skromności;
- jednoczy wspólnotę uczniów;
- uczy solidarności, niezależnie od warunków materialnych;
- strój galowy pomaga w okazywaniu szacunku i kultury wobec osób, wspólnot, tradycji.
- Galowy strój dziewczęcy składa się z białej bluzki zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych eleganckich spodni lub ciemnej spódnicy nie krótszej, niż do kolan;
- Galowy strój chłopięcy składa się z białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru.

- W trakcie wydarzeń wskazanych przez radę pedagogiczną uczniowie winni nosić mundurek szkolny w postaci koszulki z logiem szkoły.
- Strój codzienny powinien być skromny, czysty i estetyczny bez niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści niemoralne, lub zabronione prawem, głębokich dekoltów, makijażu; zasłaniających brzuch i plecy.

#### § 4

#### **Zakazy**

##### **1. Ucznia w szkole i na jej terenie obowiązuje absolutny zakaz:**

- picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających.
- przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które nie są związane z procesem nauczania i wychowania, i które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub obyczajności;
- noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, sprzecznych z misją wychowawczą szkoły;
- stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- przynoszenia do szkoły gier i urządzeń elektronicznych;
- nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- farbowania włosów i stosowania makijażu, malowania paznokci;
- opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć.

2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczeń/uczennica może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy, jedynie w sytuacjach naprawdę potrzebnych. W trakcie zajęć lub przerw uczeń/uczennica może skorzystać z telefonu szkolnego wyłącznie za pozwoleniem i w obecności pracownika administracji.

3. Jeżeli uczeń/uczennica korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lub przerw podlega on/ona systemowi kar przewidzianemu w szkole.

#### § 5

#### **Organizacja bezpieczeństwa uczniów**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie

szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i ochrony polega na:

- organizowaniu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- zapewnieniu opieki nauczycieli podczas całego pobytu w szkole;
- zapewnieniu opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
- udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- okresowym przeprowadzaniu próbnych alarmów ewakuacyjnych;
- uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
- realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w planie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej;
- propagowaniu takich postaw i zachowania, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej;
- promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków;
- uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z internetu,
- uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
- ograniczeniu wstępu na teren budynku szkoły osobom postronnym;
- wyznaczeniu i oznakowaniu w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych;
- zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej, w razie potrzeb;
- bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.

## § 6

### System nagród i kar

System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające rozwój osoby; także ma wymiar wspierający innych uczniów.

1. Uczeń/uczennica może być nagrodzony za:

- wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
- wyróżniającą postawę moralną i społeczną będącymi wzorem dla innych;
- rzetelną naukę i pracę społeczną;
- dzielność i odwagę;
- 100% frekwencję.

2. Rodzaje nagród:

- pochwała wychowawcy na forum klasy;
- pochwała dyrektora na forum szkoły;

- nagrody książkowe lub inne nagrody rzeczowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego;

Nagrodę, o której mowa w § 6 pkt.2 przyznaje wychowawca klasowy; w przypadku pozostałych

- dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

- Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole i na jej terenie.

3. Kary uczniowie otrzymują za:

- naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
- notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce;
- naruszanie nietykalności cielesnej;
- brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz innych osób;
- rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, pornografia, wagary);
- udowodnioną kradzież.

Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

4. System kar obejmuje:

- upomnienia ustne lub pisemne nauczyciela;
- upomnienia ustne wychowawcy oddziału;
- upomnienia pisemne wychowawcy oddziału;
- nagany wychowawcy oddziału;
- upomnienia dyrektora udzielone indywidualnie uczniowi;
- upomnienia dyrektora w obecności rodziców ucznia;
- nagany dyrektora;
- obniżenia oceny z zachowania;
- odwołania od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły;
- nakazania uczniowi:
  - ✓ naprawienia wyrządzonej szkody;
  - ✓ wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej;
  - ✓ uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - ✓ przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

- złożenie wniosku do dyrektora szkoły o usunięcie ucznia ze szkoły – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów;
  - inny wymiar kary określony odrębnymi przepisami.
5. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej.
- Rodzice ucznia mają prawo odwołać się od kary w ciągu 7 dni do dyrektora, który po zbadaniu zasadności odwołania, w porozumieniu z radą pedagogiczną oraz pedagogiem, może uchylić wymierzoną karę.
  - Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
  - Wykonanie kary, za wyjątkiem kary wymienionej w ust. 9 pkt 4, może być zawieszona na okres jednego miesiąca, jeżeli uczeń/uczennica uzyska poręczenie co najmniej dwóch z niżej wymienionych podmiotów:
    - wychowawcy klasowego,
    - psychologa/pedagoga,
    - samorządu uczniowskiego.
  - Wymienione powyżej kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
  - Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

## § 7

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

1. O skreśleniu ucznia z listy uczniów decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Uczeń/uczennica może być skreślony z listy uczniów szkoły i przekazany oficjalną drogą do szkoły rejonowej lub szkoły wskazanej przez jego rodziców (opiekunów prawnych) z powiadomieniem w każdej sytuacji szkoły rejonowej, gdy:
  - notorycznie uniemożliwia prowadzenie zajęć;
  - zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych uczniów;
  - pije alkohol, pali papierosy, narkotyzuje się;
  - kradnie;

- używa wulgarnego słownictwa;
  - wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - w przypadku nieopłacenia przez rodziców (opiekunów prawnych) czesnego przez dwa kolejne miesiące.
3. Od decyzji o skreśleniu ucznia ze szkoły rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty (zgodnie z KPA).
  4. Uczeń/uczennica, którego zachowanie zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu pozostałych uczniów, może zostać zawieszony w prawach ucznia do czasu wydania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
  5. Decyzji o skreśleniu może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego ucznia skreślanego lub jego koleżanek i kolegów (art. 108 § 1 KPA).
  6. W przypadku niezyskania promocji uczeń/uczennica może powtarzać klasę w tej szkole, w miarę wolnych miejsc w klasie programowo niższej.

## **Rozdział 8**

### **Pozyskiwanie środków finansowych**

Działalność Szkoły finansowana jest:

- ze środków własnych osoby prowadzącej szkołę;
- z opłat wnoszonych przez rodziców (wpisowe i czesne);
- z dotacji budżetu gminy, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r.);
- innych środków pozyskiwanych w sposób dopuszczony przepisami prawa (np. darowizny).
- Wysokość czesnego oraz wpisowego ustala organ prowadzący szkołę.
- W przypadku nieopłacenia czesnego przez dwa kolejne miesiące uczeń/uczennica zostaje skreślony z listy uczniów szkoły i przekazany oficjalną drogą do szkoły rejonowej lub wskazanej przez rodziców (opiekunów prawnych) z każdorazowym powiadomieniem szkoły rejonowej.

- Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do terminowego regulowania czesnego określonego w umowie o świadczenie usług edukacyjnych;
- W przypadku rezygnacji z nauki w szkole lub skreśleniu z listy uczniów opłata administracyjna i czesne za trzy miesiące nauki nie podlegają zwrotowi, a nie wpłacone za poprzednie okresy będą egzekwowane.
- Organ prowadzący szkołę może ze środków finansowych szkoły ufundować stypendium na pokrycie czesnego dla uczniów osiągających wysokie wyniki w nauce, a których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dla klas I-III**

#### **§ 1**

- Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.
- Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
  - ✓ informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - ✓ doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności;
  - ✓ motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości. Do tych funkcji zaliczamy:
  - ✓ diagnostyczną (na jakim etapie rozwoju jest uczeń/uczennica);
  - ✓ informacyjną (przekazuje informację o tym, co dziecko wie, rozumie, potrafi, mówi o tym jaki jest jego wysiłek i wkład pracy);
  - ✓ korekcyjną (wskazuje nad czym jeszcze dziecko powinno popracować);
  - ✓ motywacyjną (zachęca do dalszej pracy i wysiłku, daje możliwość osiągnięcia sukcesu).

#### **§ 2**

### **Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia**

Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
- edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna.

### § 3

#### Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów

##### 1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów;
- prace pisemne np. (dłuższe wypowiedzi ciągłe);
- kartkówki (trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane);
- sprawdziany i testy (zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem);
- obserwacja uczenia się (praca w grupie);
- posługiwanie się książką;
- aktywność na zajęciach;
- prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne.

##### 2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- ciche czytanie;
- głośne czytanie;
- przepisywanie;
- pisanie ze słuchu;
- pisanie z pamięci;
- wypowiedzi ustne;
- wypowiedzi pisemne;
- recytacja;
- prowadzenie zeszytu i ćwiczeń;
- samodzielne zdobywanie wiadomości, lektura;



- dostrzeganie zjawisk przyrodniczych;
  - liczenie pamięciowe;
  - wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych;
  - układanie zadań;
  - przeprowadzanie pomiarów;
  - aktywność na lekcji;
  - praca w zespole.
3. Kryteria oceniania:
- ocena werbalna – ukierunkowywanie ucznia do osiągnięcia celu;
  - ocena gestem i mimiką;
  - ocena wyrażona w stopniu (stopień celujący – 6, stopień bardzo dobry – 5, stopień dobry – 4, stopień dostateczny – 3, stopień dopuszczający – 2, stopień niedostateczny – 1);
  - ocena opisowa;
4. Ocenianie odbywać się będzie:
- na bieżąco;
  - na półroczu - ocena śródroczna przedstawiona opisowo, opublikowana w dzienniku elektronicznym lub przekazana w formie pisemnej rodzicom;
  - na koniec roku - w formie świadectwa szkolnego zawierającego opis stopnia opanowania zrealizowanych treści programowych obowiązujących w danej klasie.

#### § 4

##### **Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach**

1. Wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania przedstawiane są uczniom na jednym z pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku elektronicznym.
2. Wymagania edukacyjne i przedmiotowe zasady oceniania przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a fakt ten jest potwierdzony podpisem rodzica na liście potwierdzającej zapoznanie się z aktami wewnętrznymi szkoły. Informacja na temat wymagań edukacyjnych obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji nauczania, uwzględnia poziom wymagań na poszczególne oceny szkolne.
3. Ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęć, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co

uczeń/uczennica powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla, więc osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.

4. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń/uczennica prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić, aby było lepiej.
5. Prace ucznia (zeszyty dyktand, prace samodzielne, sprawdziany, prace plastyczne itp.) znajdują się w teczce ucznia. Sprawdziany i testy pozostają w szkole przez okres 1 roku.

## **§ 5**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego dla klas IV-VIII**

Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- zachowanie ucznia.

## **§ 6**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Wymagania edukacyjne, o których mowa § 4 pkt.1 i 2, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.

Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Informacje, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom poprzez ich podyktowanie lub w formie wydruków. Fakt przyjęcia do wiadomości informacji rodzice potwierdzają podpisem.
- Informacje, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.

## § 7

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

- Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - ✓ posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - ✓ posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - ✓ posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - ✓ nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## § 8

- Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego czy zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- Dyrektor, na wniosek rodziców 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.
- W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 9

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń/uczennica robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących w skali, odbywa się w następujących formach:

- wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
- wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
- kartkówki - sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
- pisemne prace klasowe - sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych;
- dyktanda;
- ćwiczenia i zadania praktyczne;
- ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
- ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
- inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
- Pisemną pracę klasową, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny.
- Kartkówki nie wymagają zapowiadania.
- Pisemne prace klasowe i kartkówki mogą mieć formę testu.
- W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe i nie więcej niż jedna w danym dniu.
- Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń/uczennica otrzymuje jedną ocenę bieżącą.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

- W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż trzy.
- W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie winna wynosić nie mniej niż cztery.
- Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości:
  - ✓ w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej lub dyktanda albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej;
  - ✓ w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
- Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego w specjalnych teczkach.
- Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

## § 10

- Uczeń/uczennica, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
- Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
- Zasada, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
- Uczeń/uczennica, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
- Uczeń/uczennica, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
- Uczeń/uczennica może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
- Uczeń/uczennica może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, a także braku zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń, przyborów, materiałów, stroju sportowego itp.:

- ✓ jeden raz w ciągu okresu - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
- ✓ dwa razy w ciągu okresu - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż 1 godzina tygodniowo.
- Nie częściej niż dwa razy w okresie uczeń/uczennica może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające na braku zadania domowego.
- Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych i dyktand.

## § 11

Ocenianie i klasyfikacja uczniów w okresie czasowej zmiany formy edukacji na edukację zdalną, z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej lub edukacji mieszanej, tzw. "hybrydowej" łączącej edukację stacjonarną oraz zdalną.

- Edukacja z wykorzystaniem narzędzi elektronicznej komunikacji organizowana jest na zasadach określonych odpowiednimi regulaminami odmiennymi dla każdego etapu nauczania.
- Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach zdalnych zgodnie z planem zajęć edukacyjnych opracowanym przez szkołę.
- Uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych w formie zdalnej jest obowiązkiem ucznia i kryterium do oceniania postępów edukacyjnych i klasyfikacji ucznia w okresie nauczania zdalnego.
- Metody i techniki kształcenia na odległość, tj.: nauczania zdalnego lub wariantu hybrydowego edukacji mogą być realizowane przy użyciu narzędzi komunikacyjnych wyznaczonych przez szkołę jako obowiązujących w tym modelu edukacji.
- Podstawę oceniania postępów ucznia podczas edukacji zdalnej stanowi aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych oraz samodzielna praca ucznia w domu.
- Aktywnościami potwierdzającymi zakres opanowania materiału przez ucznia, stanowiącymi podstawę do oceniania jego postępów w okresie edukacji zdalnej mogą być następujące formy pracy:
  - przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - wypowiedź ucznia na forum;
  - udział w dyskusjach on-line;
  - rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
  - testy i sprawdziany online;

- zdjęcia prac wykonanych przez ucznia.

- Wypowiedzi ustne ucznia oraz testy i sprawdziany online odbywają się przy włączonej kamerze komputera lub za pomocą innego urządzenia przekazującego obraz w czasie rzeczywistym celem uniknięcia ingerencji osób trzecich.
- Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością, nie uzyskują oceny pozytywnej.
- O formach pracach które podlegają ocenie podczas poszczególnych zajęć edukacyjnych, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń/uczennica wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

## § 12

Uczeń/uczennica w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- bieżące;
- klasyfikacyjne;
- śródroczne i roczne;
- końcowe.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

- Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
- W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są opisowe.
- Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
- Uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

## § 13

Począwszy od klasy IV oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach z wagą 1 według skali:

- stopień celujący – 6;



- stopień bardzo dobry – 5;
- stopień dobry – 4;
- stopień dostateczny – 3;
- stopień dopuszczający – 2;
- stopień niedostateczny – 1.

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

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

W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel., bdb., db., dst., dop. i nd.

W klasach IV-VIII obowiązuje następująca skala punktowo-procentowa oceny prac pisemnych:

STOPIEŃ	SKALA PUNKTOWO – PROCENTOWA
Celujący	100%
Bardzo dobry +	99%-97%
Bardzo dobry	96%-92%
Bardzo dobry -	91%-89%
Dobry +	88%-85%
Dobry	84%-78%
Dobry -	77%-75%
Dostateczny +	74%-69%
Dostateczny	68%-56%
Dostateczny -	55%-50%
Dopuszczający +	49%-46%
Dopuszczający	45%-38%
Dopuszczający -	37%-34%
Niedostateczny +	33%-26%
Niedostateczny	25%-0%

## § 14

### Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie w klasach IV-VIII:

Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne nauczyciel ustala, biorąc pod uwagę następujące wymagania wobec ucznia:

#### 1. Ocena celująca:

- wiedza i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- kreatywnie wykorzystuje zdobytą wiedzę;
- prezentuje pozytywną postawę wobec przedmiotu;

- osiąga sukcesy w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, olimpiadach.

#### 2. Ocena bardzo dobra:

- opanował pełny zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- prezentuje pozytywną postawę wobec przedmiotu.

#### 3. Ocena dobra:

- opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, które wykorzystuje w sytuacjach typowych;
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

#### 4. Ocena dostateczna:

- opanował podstawową wiedzę i umiejętności w stopniu niewykraczającym poza podstawę programową oraz program nauczania;
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności (możliwość pomocy nauczyciela).

#### 5. Ocena dopuszczająca:

- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w ograniczonym zakresie (braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki);
- rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

#### 6. Ocena niedostateczna:

- nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, brak mu chęci oraz woli ich uzupełnienia; nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 15

### **Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu**

- Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego gromadzenia informacji o uczniach. Informacje te zamieszczane są w:

- dzienniku elektronicznym;
- arkuszach ocen;
- w teczkach personalnych uczniów.

## **Rozdział 10**

### **§ 1**

#### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- ✓ wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - ✓ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - ✓ dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - ✓ dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - ✓ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - ✓ godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - ✓ okazywanie szacunku innym osobom;
  - ✓ usprawiedliwianie obecności.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  - Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania zgodnie z obowiązującą skalą ocen.
  - Oceną wyjściową jest ocena dobra.
  - W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń/uczennica spełniają co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę z zachowania.
  - Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  - Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala, biorąc pod uwagę:
    - ✓ spełnianie przez ucznia wymagań na określoną ocenę z zachowania wyrażonych w § 3 niniejszego statutu;
    - ✓ samoocenę ucznia;

- ✓ opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie;
- ✓ opinię klasy.
- Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
- Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §4 .
- Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

## § 2

- W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia istotnych postanowień regulaminu lub postanowień statutu, wychowawca może zmienić ocenę zachowania po posiedzeniu rady pedagogicznej, niezwłocznie powiadamiając o tym fakcie rodziców ucznia i dyrektora.
- Zmianę oceny zachowania wychowawca uzasadnia pisemnie.
- Uczeń/uczennica i ich rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji o wystawionej ocenie.
- Odwołanie ma formę pisemną i zawiera również uzasadnienie wniosku o zmianę oceny.
- Dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (w ciągu 1 dnia), popiera decyzję wychowawcy lub zleca mu ponowne rozpatrzenie wniosku o zmianę oceny.
- Ostateczną decyzję wychowawca przekazuje wnioskującemu na piśmie.

## § 3

Jeżeli uczeń /uczennica wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą, może uzyskać ocenę wzorową zachowania.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń/uczennica, którzy:

- jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
- rozwija swoje zainteresowania, co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią;
- stanowi wzór kulturalnego zachowania w sytuacjach klasowych i społecznych;
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych);

- ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń, pamięta o zmianie obuwia i przestrzeganiu regulaminowego stroju galowego w wyznaczone dni;
- jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
- jest wolontariuszem;
- działa w organizacjach młodzieżowych, również pozaszkolnych, np. harcerstwie;
- rozwija tradycje szkoły.

Jeżeli uczeń/uczennica wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, może uzyskać ocenę bardzo dobrą zachowania.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/uczennica, którzy dodatkowo:

- przestrzega wszystkich zasad statutu szkolnego oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
- nieobecności ma usprawiedliwione w terminie;
- liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych;
- nie spóźnia się na zajęcia;
- cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
- jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
- ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń, pamięta o zmianie obuwia i przestrzeganiu regulaminowego stroju galowego w wyznaczone dni;
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez uczestnictwo, w miarę możliwości w konkursach przedmiotowych, wiedzy, zawodach sportowych, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
- jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło.

Ocenę dobrą zachowania uzyskuje uczeń/uczennica, którzy spełniają wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych;
- włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;

- wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;
- ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń, pamięta o zmianie obuwia i przestrzeganiu regulaminowego stroju galowego w wyznaczone dni;
- nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń/uczennica, jeśli:

- ma pozytywny stosunek do nauki;
- wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
- liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych;
- nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów;
- sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
- poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia);
- nie jest arogancki i wulgarny w słowach i czynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
- nie popadł w konflikt z prawem;
- przestrzega statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
- ubiera się w sposób niebudzący zastrzeżeń, pamięta o zmianie obuwia i przestrzeganiu regulaminowego stroju galowego w wyznaczone dni;
- nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
- reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń/uczennica, którzy nie spełniają warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie oraz regulaminach obowiązujących w szkole, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
- liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych lub 3 kolejnych dni zajęć szkolnych;
- wagaruje;
- spóźnia się na zajęcia;
- nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
- wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
- niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami;
- nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń/uczennica, którzy:

- uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły oraz regulaminach obowiązujących w szkole
- ma nieusprawiedliwione zajęcia lekcyjne w liczbie co najmniej równej liczbie godzin tygodniowych obowiązkowych zajęć lekcyjnych przewidzianych w danym oddziale
- swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia;
- dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;
- zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

#### § 4

- Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny przewidywanej w ciągu siedmiu dni po powzięciu o niej informacji. Wychowawca sprawdza czy

uczeń spełnia warunki umożliwiające mu ubieganie się o podwyższenie oceny. Po uzyskaniu akceptacji, uczeń lub rodzice składają do dyrektora szkoły podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia tej oceny. Dyrektor szkoły ustala termin posiedzenia komisji, który analizuje treść uzasadnienia oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w celu weryfikacji oceny. W skład komisji wchodzi: dyrektor, wychowawca klasy, psycholog i przedstawiciele zespołu nauczycieli uczących ucznia.

## **Rozdział 11**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§ 1**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- śródrocznej i rocznej;
- końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III w przypadku:

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w formie zdalnej na zasadach określonych zasadami określonymi odrębnym regulaminem.

## § 2

1. W terminie ustalonym przez dyrektora nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klas IV-VIII informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, bezzwłocznie po ich wpisaniu do dziennika lekcyjnego.
3. Na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym wychowawca oddziału bezzwłocznie sporządza dla każdego ucznia wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przekazuje go bezpośrednio rodzicom podczas zebrania albo uczniowi - w celu przedstawienia do wiadomości rodzicom. W przypadku przekazania wykazu przez ucznia fakt przyjęcia do wiadomości informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice potwierdzają na wykazie podpisem i datą. Podpisany przez rodziców wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych uczeń zwraca wychowawcy w ustalonym przez niego terminie, nie później niż w ciągu dwóch dni od daty otrzymania wykazu.
4. Niezależnie od formy, o której mowa w § 2 pkt. 2, w uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych może być przekazana rodzicom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub przez innego nauczyciela albo listownie.
5. Fakt przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w formach, o których mowa w § 2 pkt. 4, nauczyciel dokumentuje adnotacją w dzienniku elektronicznym.
6. Przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III przedstawiane są rodzicom przez wychowawców klas podczas spotkania z wychowawcą. Fakt przyjęcia do

wiadomości przewidywanej opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice potwierdzają podpisem. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca przedstawia im przewidywaną opisową roczną ocenę klasyfikacyjną podczas indywidualnego spotkania. W przypadku nieodebrania opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej przyjmuje się, że została ona zaakceptowana przez rodziców.

7. Podpisane przez rodziców wykazy przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz przewidywane opisowe roczne oceny klasyfikacyjne uczniów klas I-III wychowawcy przechowują w swojej dokumentacji.

8. Za skuteczne przekazanie rodzicom każdego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, odpowiadają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia i wychowawca klasy.

### § 3

1. W ciągu trzech dni od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub wychowawcy klasy z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.

2. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel może:

- podtrzymać przewidywaną ocenę, jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
- ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, jeśli stwierdzi, że:
  - ✓ uczniowi nie stworzono wystarczających możliwości zaprezentowania osiągnięć edukacyjnych;
  - ✓ uczeń spełnił wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana.

3. Jeśli zachodzi taka potrzeba, dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 3 pkt. 2 ust. 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później, niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.

4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca może:

- podtrzymać przewidywaną ocenę, jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania;

- ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli stwierdzi, że:

- ✓ przy jej ustalaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania,
- ✓ uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana.

5. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana odpowiednio nauczyciel lub wychowawca informują ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

6. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele i wychowawca klasy wpisują do dziennika lekcyjnego przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

7. W przypadku gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

#### § 4

1. Laureat konkursu kuratorskiego przedmiotowego na poziomie wojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu kuratorskiego przedmiotowego na poziomie wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych końcową ocenę celującą.

#### § 5

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z § 5 pkt. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
- Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem (Rozdział 11 § 12).
- W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 6

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 7

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 7 pkt.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 7 pkt. 3 ust.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Szczegółowe zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych w przypadku, o którym mowa w § 7 pkt. 4, określa rozporządzenie.

8. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 7 pkt. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 pkt. 1.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 7 pkt. 3 ust 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Postanowienia ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 7 pkt.3, jest ostateczna.

## § 8

11. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

12. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 9

- Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w Rozdziale 8 § 6 pkt. 2, z zastrzeżeniem § 13 pkt 1.

- Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
- Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w Rozdziale 8 § 6 pkt. 2.

### § 10

- Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- **Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.**

### § 11

1. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu odpowiednio do dziennika elektronicznego;
  - 2) przekazywanie rodzicom, podczas okresowych i śródkresowych spotkań z wychowawcami, odpowiednio:
    - a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu,
    - b) wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku uczniów klas I-III także opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanych opisowych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
  - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 11 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu - na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z dyrektorem.

## § 12

### Egzaminy klasyfikacyjne

- Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów lekcyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (semestralnej i rocznej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej (powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) i nieusprawiedliwionej (powyżej 50% ilości obowiązkowych zajęć edukacyjnych) lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim, formę zadań praktycznych.
- Uczeń może uzyskać następujące oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu (egzamin pisemny w postaci testu):
  - bardzo dobra;
  - dobra;
  - dostateczna;
  - dopuszczająca.Ocena jest adekwatna do skali procentowej za uzyskane punkty § 13 pkt. 5.
- Nauczyciele zajęć edukacyjnych określają treści programowe, które uczeń musi opanować do egzaminu klasyfikacyjnego.



- Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w 2 tygodniu po feriach zimowych i nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych.
- Przy pierwszym usprawiedliwionym niestawieniu się ucznia w uzgodnionym terminie na egzaminie klasyfikacyjnym wyznacza mu się termin kolejny. Kolejny egzamin powinien odbyć się nie później niż do 31 marca w przypadku klasyfikacji za semestr I i nie później niż do przedostatniego tygodnia zajęć szkolnych w przypadku klasyfikacji za semestr II.
- Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
- Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzaminach klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
- Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - przewodniczący komisji (dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko);
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminujący;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.
- Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - skład komisji;
  - termin egzaminu;
  - zestaw pytań egzaminacyjnych;
  - ustaloną przez komisję ocenę.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.
- Śródroczny egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może się odbyć później niż do 30 marca danego roku szkolnego.
- Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego w terminie do 30 marca danego roku szkolnego, przystępuje w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
- Uczeń, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie i nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z danego zajęcia edukacyjnego, otrzymuje z tego zajęcia śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 13

### Egzaminy poprawkowe

- Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku całorocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych lub otrzymał ocenę niedostateczną z jednego z zajęć edukacyjnych na egzaminie klasyfikacyjnym, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim złożeniu przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej prośby o ten egzamin nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej.
- Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.
- Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - pytania egzaminacyjne,
  - wynik egzaminu,
  - ocenę ustaloną przez komisję.
- Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Powyższy protokół powinien zostać załączony do arkusza ocen ucznia.

- Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

## § 14

### **Szczegółowe warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty:**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, art. 44 z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz sprawdza, w jakim stopniu spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - język polski;
  - matematykę
  - język obcy nowożytny;

Zasady i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określone są odrębnymi przepisami.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualną w stopniu co najmniej umiarkowanym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. W przypadku posiadania przez ucznia opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej rodzic ma prawo wnieść o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty wobec danego ucznia. Zasadność wniosku i warunki dostosowania egzaminu są opiniowane przez radę pedagogiczną i określone odrębnymi przepisami.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, lub przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym z przedmiotu lub przedmiotów dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania wprowadza komunikat w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem uprawniających do zwolnienia laureata z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z

danego przedmiotu. Zwolnienie takie jest równoznaczne z osiągnięciem przez ucznia najwyższego wyniku.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Ceremoniał szkolny**

- Szkoła posiada poczet flagowy oraz ceremoniał szkolny.
- Szkoła posiada własny ceremoniał obchodzenia się z poczem flagowym oraz symbolami narodowymi. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem pocztu flagowego oraz obchodzeniem się z symbolami narodowymi: flagą godłem. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
- Uroczystości z udziałem pocztu flagowego wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie flagi do prezentacji, właściwych postaw jej poszanowania.
- Flaga jest przechowywana na terenie szkoły podstawowej.
- Skład pocztu flagowego powinien być wytypowany z uczniów szkoły podstawowej, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży i asysta.
- Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna pocztu flagowego każdym kolejnym roku szkolnym.
- Kadencja pocztu flagowego trwa 1 rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
- Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu flagowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
- Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
- Insignia pocztu flagowego:
  - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - białe rękawiczki.
- Udział pocztu flagowego w uroczystościach na terenie szkoły:
  - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - ślubowanie klas pierwszych;
  - uroczyste rocznice: Narodowe Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - uroczyste zakończenie roku szkolnego.
- Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem pocztu flagowego:

- wprowadzenie pocztu flagowego:

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem pocztu flagowego.	Przygotowanie do wyjścia.
„Baczność poczet flagowy szkoły wprowadzić”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Wprowadzenie pocztu flagowego.
„Do hymnu”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza.
„Po hymnie”.	Uczestnicy w postawie spoczynj.	Postawa spoczynj.
„Można usiąść”.	Uczestnicy siadają.	Postawa spoczynj.

- wyprowadzenie pocztu flagowego:

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem pocztu flagowego.	Postawa spoczynj.
„Baczność! Poczet flagowy szkoły wyprowadzić”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie pocztu flagowego.
„Spoczynj”.	Uczestnicy siadają.	

- ceremoniał przekazania pocztu flagowego:

KOMENDY	OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE	POCZET FLAGOWY
„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy wstają.	Postawa spoczynj.
„Poczet flagowy do przekazania-występ”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej, nowy skład pocztu flagowego występuje i ustawia się z przodu dotychczasowego pocztu flagowego.	Postawa zasadnicza.
„Baczność”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Chorąży podaje flagę jednej z asysty, przekazuje szarfę, następnie rękawiczki, następnie odbiera flagę i przekazuje ją nowemu chorążemu i mówi:

		<i>Przekazujemy Wam flagę Polski- symbol patriotyzmu i tradycji, noście ją z dumą i honorem.</i> Poczet w postawie spoczniij.
	Uczestnicy w postawie zasadniczej nagradzają brawami ustępujący poczet flagowy, który przechodzi na wyznaczone miejsce.	Postawa spoczniij.
„Bacność! Poczet flagowy szkoły wyprowadzić”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie pocztu flagowego.
„Spoczniij”.	Uczestnicy siadają.	

- ceremoniał ślubowania klas pierwszych

<b>KOMENDY</b>	<b>OPIS SYTUACJI ZACHOWANIA SIĘ UCZESTNIKÓW PO KOMENDZIE</b>	<b>POCZET FLAGOWY</b>
„Proszę o powstanie”.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem pocztu flagowego.	Przygotowanie do wyjścia.
„Bacność! Poczet flagowy szkoły wprowadzić”	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie pocztu flagowego.
„Do ślubowania”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu).	Postawa zasadnicza.
„Po ślubowaniu”.	Uczestnicy w postawie spoczniij, ślubujący opuszczają rękę.	Postawa spoczniij.
„Bacność! Poczet flagowy szkoły wyprowadzić”.	Uczestnicy w postawie zasadniczej.	Postawa zasadnicza. Wyprowadzenie pocztu flagowego.
„Spoczniij”.	Uczestnicy siadają.	

- Poczet flagowy może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową.
- Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należytą czcią i szacunkiem.

## Rozdział 13

### Postanowienia końcowe

## § 1

- Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą.
- Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

## § 2

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

## § 3

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa Mentis w Warszawie, ul. Piwoniowa 18; oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Polsko-Angielska Szkoła Podstawowa Mentis w Warszawie, i godłem państwa.

## § 4

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

Statut Polsko Angielskiej Szkoły Podstawowej „Mentis” wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.. Z tym dniem uchyla się statut dotychczas obowiązujący.