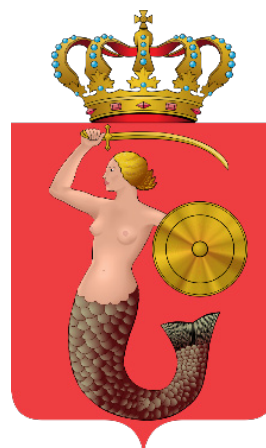


Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 34 w Warszawie nr SP34/0150/14/17

z dnia 27.11.2017 r.



---

## **Statut**

### **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8**

### **Szkoła Podstawowa nr 34**

### **im. Stanisława Dubois**

### **w Warszawie**

---

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ III. ORGANA SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ V. UCZNIOWIE .....	47
ROZDZIAŁ VI. RODZICE UCZNIÓW .....	60
ROZDZIAŁ VII ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	64
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	102
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	107

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

**Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:**

- 1) Zespole Szkolno-Przedszkolnym, Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, ZSP8, Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Warszawie, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 34 im. Stanisława Dubois i Przedszkole nr 41 „Wiślana kropelka” w Warszawie;
- 2) Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 34 – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 Szkołę Podstawową nr 34 im. Stanisława Dubois w Warszawie;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, ze zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 Szkoły Podstawowej nr 34 im. Stanisława Dubois w Warszawie;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Warszawie;
- 7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 34 w Warszawie;
- 8) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów lub wychowanków oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 34 w Warszawie, oddziałów szkolnych klas I-VII, a także ich rodziców i osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;

- 10) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć działający przy Szkole Podstawowej nr 34 w Warszawie oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego;
- 11) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 34, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 r. poz. 1189);
- 12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 34 w Warszawie;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 15) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 34 w Warszawie.

## § 2.

### **Niniejszy statut opracowany został na podstawie:**

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2017 poz. 1189).
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 Szkoły Podstawowej nr 34 w Warszawie.

### § 3.

1. Szkoła Podstawowa nr 34 w Warszawie działa w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Warszawie.
2. Szkoła Podstawowa nr 34 w Warszawie, jest publiczną szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła Podstawowa nr 34 w Warszawie działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr LV/1374/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześcioletnich szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę w ośmioletnie szkoły podstawowe.
4. Placówka posługuje się nazwą:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Warszawie

Szkoła Podstawowa nr 34

im. Stanisława Dubois

ul. L. Kruczkowskiego 12b

00-380 Warszawa

5. Na pieczętkach, stemplach i pieczęciach urzędowych używa się nazw o pełnym brzmieniu.
6. Siedziba Szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. L. Kruczkowskiego 12b, 00-380 Warszawa.

### § 4.

1. Szkoła Podstawowa nr 34 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 5.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest m.st. Warszawa, reprezentowane m. in. przez Urząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, ul. Nowogrodzkiej 43, 00-691 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.

### § 6.

1. W szkole są utworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat, a w oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych oraz terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

### § 7.

**Szkoła Podstawowa nr 34 jest placówką publiczną, która:**

- 1) realizuje w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w oddziałach przedszkolnych do ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 7) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Szkoły

#### § 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz sytuacji nadzwyczajnych.

## § 9.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I-III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV-VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
  - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
  - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;



- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku odpowiednim wartościom.

## **§ 10.**

### **Oddział przedszkolny w szkole podstawowej**

1. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w § 8 cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
  - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) wspiera się dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddziały przedszkolne realizują, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej następujące zadania:
  - 1) wspierają wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzą warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspierają aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspierają samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzą sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowują do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzą sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzą warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania oraz prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałają z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreują wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełniają, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspierają rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 11.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

#### **§ 12.**

#### **Zadania Dyrektora Szkoły**

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 34 jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 i innych placówek składowych Zespołu.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rządzając

- niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
- 4) organizowanie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 7) sprawowanie kontroli zarządczej;
  - 8) ustalania terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;
  - 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 10) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
  - 11) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
  - 12) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
  - 13) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania i programu wychowania przedszkolnego;
  - 14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
  - 15) udzielanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą Podstawową nr 34;

- 16) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 17) zawiadamianie Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Szkoły Podstawowej nr 34, które temu obowiązkowi podlegają;
- 18) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 19) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziałów przedszkolnych, w przypadkach określonych niniejszym statucie;
- 20) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 21) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
- 22) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziałów przedszkolnych i do klas I spoza obwodu Szkoły Podstawowej nr 34;
- 23) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły Podstawowej nr 34 w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 24) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły Podstawowej nr 34 i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

- 25) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych lub informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 27) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 29) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 30) organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami i wychowankami oddziałów przedszkolnych Szkoły;
- 31) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzenie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 32) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalenie, w uzgodnieniu z Rada Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego – wzoru takiego stroju;
- 33) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 34) ustala, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący działania adresowanych do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada

Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);

35) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;

36) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor ma prawo:

1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;

2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;

3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

8. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.

9. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikiem świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierownika świetlicy.

10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **§ 13.**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele realizujący zadania w Szkole Podstawowej nr 34 i Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej),



w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia dla oddziałów przedszkolnych;
- 6) wnioskowanie o skreślenie dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 7) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
- 5) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### **§ 14.**

##### **Samorząd Uczniowski**

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą samorząd uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organy Samorządu Uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnym i w porozumieniu z Dyrektorem;
6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela (lub nauczycieli osobno dla poszczególnych etapów edukacyjnych) pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

#### **§ 15.**

##### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym w na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 34 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz innymi organizacjami i instytucjami.

7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędnych cel swojego działania.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 8 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII;
  - 2) opiniowanie, w przypadkach określonych o których mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
  - 3) opiniowanie planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ;
  - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
- 7) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.

12. Rada Rodziców może:

- 1) występować, do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 3) wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.

13. W celu wspierania działalności statutowej, Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem, na rzecz wspierania działalności Szkoły.

14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor placówki.

15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne i ogłaszane na stronie internetowej.

## **§ 16.**

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania powinny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

5. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora placówki lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązywania sporów powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów: przewodniczący rady pedagogicznej;
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
  - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć dwóch tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
  - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni; członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
  - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 17.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 34;
  - 2) szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
  - 4) plan pracy Szkoły;
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa corocznie arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8, w którego skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 34 sporządzony przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.

7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
8. Tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowe plany nauczania
9. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
10. W przypadku dużej liczby oddziałów względem niewystarczającej liczby sal lekcyjnych dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o różnych godzinach, godzinie innej niż 8:00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż o 8:00 jest zagwarantowana możliwość skorzystania z zajęć świetlicowych lub zajęć bibliotecznych przed godziną rozpoczęcia ich zajęć lekcyjnych.
11. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.



### **§ 18.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole działają przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

### **§ 19.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I-VIII uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa Prawo Oświatowe.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
5. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor placówki na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci, ich zainteresowania, a także wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (np. w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów, Dyrektor placówki będzie zmuszony do podziału tego oddziału).

6. Dyrektor placówki powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece dwóch nauczycieli, w przypadku klas I-VIII powierza poszczególne oddziały opiece jednemu wychowawcy.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
8. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor placówki.

#### **§ 20.**

1. Podstawową formą pracy w klasach I-VIII w Szkole są:
  - 1) w klasach I-III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
  - 2) w klasach IV-VIII zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym z elementami nauczania blokowego.
2. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

#### **§ 21.**

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 8:00 do 18:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się od 8:00 do 13:00.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.

5. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8.
7. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci w wieku przedszkolnym, nauczyciel pracujący zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanka oraz specjalistami zatrudnionymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
8. W miarę możliwości organizacyjnych dla wychowanków oddziałów przedszkolnych mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową dla dzieci.
9. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w oddziałach przedszkolnych naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
10. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę w oddziałach przedszkolnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

## **§ 22.**

1. W klasach I-VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczymi.
4. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV- VIII;
  - 1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;

- 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. Szkoła Podstawowa nr 34 podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

### **§ 23.**

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele rokrocznie, rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.
6. Zapisy na zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie odrębnych procedur wewnętrznych.

### **§ 24.**

Na mocy decyzji Dyrektora, Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

### **§ 25.**

1. Szkoła organizuje indywidualny tok, program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor placówki organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne lub indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego lub orzeczenia o rocznym indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym, przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadku orzeczeń, o których mowa w ust. 3 wydanych po 1 września 2017 r. zajęcia indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

## **§ 26.**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają w Szkole dłużej, zorganizowana jest świetlica szkolna zapewniająca zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia opiekę dzieciom przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych, tj. w godz. 7:00 – 8:00 i po zakończeniu lekcji do 18:00,
3. Świetlica realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) organizacja zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych.

4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, na podstawie „Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej”.
6. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik, który organizuje pracę świetlicy poprzez:
  - 1) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy;
  - 4) zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć.
7. Rodzice, których dzieci korzystają ze świetlicy zobowiązani są respektować zawarty w niniejszym statucie zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
8. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
9. Do zadań kierownika świetlicy należy:
  - 1) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie projektów edukacyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej;
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy;
  - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

## **§ 27.**

### **Biblioteka szkolna**

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Warszawie działa biblioteka szkolna, która realizuje swoje zadania w jednostkach składowych Zespołu.
2. Biblioteka pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.
3. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze

szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.

4. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy doskonaleniu nauczycieli.
5. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
6. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań i umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
7. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) realizacja zadań związanych z udostępnieniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 2) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji biograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
  - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
  - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 5) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;
  - 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
10. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

11. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką dla Dzieci i Młodzieży nr 23, przy ul. Nowy Świat 47a w Warszawie oraz Biblioteką dla Dzieci i Młodzieży nr 28, przy ul. Browarnej 4 w Warszawie w zakresie:

- 1) wymiany informacji o zbiorach;
- 2) wypożyczenia książek, czasopism, materiałów, zbiorów multimedialnych z biblioteki publicznej do wykorzystania przez uczniów na miejscu w czytelni biblioteki szkolnej oraz jako pomoc do prowadzenia lekcji przez nauczyciela bibliotekarza i nauczycieli przedmiotów;
- 3) organizacji i przeprowadzania różnych imprez czytelniczych ( np.: spotkań autorskich, warsztatów, wystaw, konkursów, itd.);
- 4) organizacji i przeprowadzania lekcji bibliotecznych (np.: nauka korzystania z katalogu komputerowego, wykorzystanie różnych źródeł informacji, tworzenie bibliografii, itd.) oraz lekcji z elementami biblioterapii;
- 5) przekazywania nadwyżek książkowych, darów;
- 6) wykorzystania zestawień bibliograficznych;
- 7) wymiany doświadczeń zawodowych bibliotekarzy oraz obserwacji, spostrzeżeń o czytelnikach;
- 8) kształtowania kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie ich zainteresowań i zamiłowań czytelniczych;
- 9) wyrabiania u uczniów nawyku kulturalnego korzystania z różnego typu bibliotek zgodnego z ich regulaminem.

12. Biblioteka szkolna współpracuje z Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką przy ul. Goławskiej 4 w Warszawie w zakresie:

- 1) doskonalenia zawodowego (udział nauczyciela bibliotekarza w warsztatach, konferencjach, spotkaniach zespołów w PBW);
- 2) konsultacji dotyczących pracy i funkcjonowania biblioteki szkolnej (prowadzenie dokumentacji, komputeryzacja zbiorów, itd.);



- 3) konsultacji dotyczących zakupu nowości wydawniczych dla dzieci i młodzieży oraz literatury, prasy fachowej dla nauczycieli;
- 4) organizacji i przeprowadzania zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych, spotkań autorskich, konkursów dla klas, grup szkolnych;
- 5) wykorzystania zestawień bibliograficznych, opracowań (np.: nowości, materiałów metodycznych, itp.), baz danych sporządzonych przez PBW;
- 6) wykorzystanie zbiorów PBW (literatura, czasopisma, zbiory multimedialne) do przygotowania zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych.

## **§ 28.**

### **Posiłki**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu, a w przypadku wychowanków oddziałów przedszkolnych także śniadań i podwieczorków.
2. Żywnienie w Szkole prowadzi agent, wyłoniony w drodze konkursu, zgodnie z zadami uczciwej konkurencji.
3. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej, ustala Dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Rodziców i agentem stołówki.
4. Wysokość opłat z posiłki ustala agent w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za posiłki.
6. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
7. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywnienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawana jest w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
8. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

9. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor placówki może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
10. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

#### **§ 29.**

1. Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła nr 34 wykorzystuje bazę dydaktyczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8.
2. Szczegółowe informacje na temat bazy dydaktycznej są zawarte w statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8.

#### **§ 30.**

#### **Wolontariat**

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
  - 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych;
  - 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
  - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
  - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 2) uczniów;
- 3) rodziców uczniów;
- 4) inne osoby i instytucje.

### **§ 31.**

#### **Zajęcia metodą projektu**

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych, takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

### **§ 32.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

Szkoła – w miarę posiadanych możliwości – organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach realizacji obowiązującego *Rozporządzenia MEN* w sprawie zasad jej udzielania i organizacji w publicznych szkołach.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole może wynikać z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w nauce;
  - 6) deficytów kompetencji i sprawności językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych;
  - 11) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 3) rozpoznawaniu czynników zewnętrznych wpływających na funkcjonowanie w szkole;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i rówieśniczych utrudniających funkcjonowanie w szkole;
  - 5) określenie mocnych stron/predyspozycji;
  - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi potencjału uczniów;

- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom odbywa się w szczególności w formie:
    - 1) bieżącej pracy z uczniem;
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 3) zajęć rozwijających kompetencje społeczne i emocjonalne;
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć odrabiania lekcji;
    - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom na terenie szkoły odbywa się we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi/instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, innymi szkołami.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty;
    - 4) pielęgniarki szkolnej;
    - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) pracownika socjalnego;
    - 7) kuratora sądowego;
    - 8) instytucji/podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci.
  9. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub specjalistę, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie informuje o tym jego wychowawcę.
  10. Wychowawca ucznia o którym mowa w pkt. 10 informuje wybranych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie

bieżącej pracy z nim oraz w formie odpowiednich do jego potrzeb zajęć pozalekcyjnych o których mowa w pkt. 7 i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym pomoc ta będzie realizowana wychowawca informuje rodziców dziecka w formie pisemnej. Informacja o której powyżej może być również przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Dla ucznia posiadającego *orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego* wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną organizuje się specjalistyczne zajęcia rewalidacyjne odpowiednie do jego indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych.
13. Dla ucznia o którym mowa w pkt. 15 dyrektor powołuje zespół opracowujący *Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny* w którym dostosowuje się wymagania edukacyjne i planuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
14. Zespół powołany przez dyrektora szkoły do stworzenia IPET-u opracowuje go na podstawie diagnozy i zaleceń zawartych w posiadanym przez ucznia orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz własnej znajomości potrzeb i możliwości dziecka wynikającej z obserwacji ucznia i bieżącej pracy z nim.
15. Na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów udzielają nauczyciele oraz specjaliści o których mowa w pkt. 5.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów odbywa się w formie porad i konsultacji.
17. Na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczycielom udzielają inni nauczyciele, szkolni specjaliści o których mowa w pkt. 5 oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom odbywa się w formie porad, konsultacji, superwizji i szkoleń.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych z uczniami

oraz rozwijaniu ich umiejętności dydaktyczno-wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### §33

#### Zadania specjalistów

1. W ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia pomoc specjalistów: psychologa, pedagoga, logopedy oraz terapeuty pedagogicznego. Szczegółowe zadania ww. specjalistów zawarte są w *Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach*.
2. W ramach realizacji wytycznych *Rozporządzenia* o którym mowa w pkt. 1 do zadań pedagoga szkolnego należy m. in.:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów a także określenia przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu społecznym/rówieśniczym;
  - 2) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów w celu wzmacniania ich potencjału;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej i rozwiązywanie problemów wychowawczych
  - 4) koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do ich potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki pierwszorzędowej;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie mediacji/interwencji w sytuacjach kryzysowych.
3. W ramach swoich zadań pedagog szkolny zajmuje się również:
  - 1) organizacją pomocy materialnej dla uczniów w formie zasiłku szkolnego, stypendium szkolnego oraz obiadu;
  - 2) organizacją pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce.
4. Stypendium naukowe przyznaje dyrektor szkoły w ramach środków finansowych posiadanych na ten cel w budżecie szkoły przyznanych corocznie przez organ

prowadzący. Kwota stypendium jest uzależniona od wysokości ww. środków, nie może jednak przekroczyć dwukrotności obowiązującego w danym roku *zasilku rodzinnego* przysługującego na dziecko w wieku 5-18 lat.

5. Stypendium naukowe jest wypłacane jednorazowo na koniec roku szkolnego uczniom klas V-VIII, którzy osiągnęli następujące wyniki:
  - 1) średnia ocen co najmniej 5,0;
  - 2) wszystkie oceny z przedmiotów co najmniej dobre;
  - 3) wzorowa ocena z zachowania.
6. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron uczniów.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;



- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron uczniów.

### **§ 34**

#### **Bezpieczeństwo**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
2. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
  - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało zagrożenie;
  - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
5. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
6. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
7. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego

przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i zaznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
10. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego w okresie od 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 23, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia;
  - 3) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn nie mających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu;
  - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
    - a) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
    - b) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw

w godzinach od 7.45 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;

c) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie przerwy przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;

d) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.

11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.

12. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność inny nauczyciel, pedagog szkolny lub Dyrektor szkoły może:

1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną na osobnej kartce lub w dzienniku elektronicznym, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:

a) uczeń, który nie ukończył 7 lat może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej;

b) uczniowie 7-letni i starsi mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.

2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela, o którym mowa w ust. 11, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:

a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami;

b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Niedopuszczalne jest, by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych.

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danej klasy

w danym dniu lub zajęcia nieobowiązkowe i pozalekcyjne zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni, świetlicy bądź na inne zajęcia.

14. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu.
15. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, holach według opracowanego harmonogramu. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego ich pełnienia. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyżuruje nauczyciel, któremu wyznaczono zastępstwo.
16. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.
17. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, oraz uczniów i inne osoby przebywające na terenie szkoły i boiska szkolnego bez opieki nauczyciela.
18. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
19. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
20. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
21. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
22. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole i poza szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
23. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały

uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

24. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.
25. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
26. W razie zaistniałego wypadku w trakcie wycieczki, nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
27. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.
28. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest w określonych warunkach:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych oraz imprez szkolnych telefony lub inne urządzenia elektroniczne muszą być nieaktywne, a o ich aktywacji każdorazowo decyduje nauczyciel;
  - 2) W sytuacjach pilnych lub koniecznych, uczeń za zgodą nauczyciela, może zadzwonić do rodziców (prawnych opiekunów).

### **§ 35**

1. Szkoła Podstawowa nr 34 im. Stanisława Dubois posiada swój sztandar, który bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.
2. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej nr 34 na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
4. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel opiekun sztandaru.

5. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły do pocztu sztandarowego.
6. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### Uczniowie

#### § 36

##### Kodeks ucznia

##### 1. Uczeń:

- 1) uczniowie mają prawo do:
  - a) poszanowania swojej godności i własności osobistej;
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - c) rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - d) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
  - e) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
  - a) dokładnego zapoznania się ze Statutem Szkoły, a szczególnie z Kodeksem Ucznia;
  - b) podporządkowania się postanowieniom zawartym w Kodeksie Ucznia, zarządzeniom Dyrektora ZSP8 i uchwałom Rady Pedagogicznej;
  - c) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - d) przestrzegania podstawowej zasady – nie wolno naruszać godności osobistej innych ludzi;
  - e) chronienia własnego życia i zdrowia, kulturalnego zachowania się wobec kolegów;
  - f) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - g) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły;
  - h) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole (usprawiedliwienie może być wpisane przez rodziców do modułu wiadomości dziennika elektronicznego i podawać przyczynę nieobecności), usprawiedliwienie musi być przesłane wychowawcy w ciągu dwóch tygodni.

## 2. Samorządność uczniowska:

### 1) uczniowie mają prawo do:

- a) stawania się członkami Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych z chwilą zapisania się do szkoły i przydzielenia do odpowiedniego oddziału;
- b) opracowania i uchwalania na ogólnym zebraniu uczniów ordynacji wyborczej oraz regulaminu samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;
- c) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w jej interesie;
- d) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego (opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas);
- e) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji;
- f) przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów określonych w niniejszym Statucie,
- g) redagowania i wydawania gazetki szkolnej informującej społeczność szkolną o swoich programach, opiniach i problemach;
- h) opiniowania programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- i) opiniowania oceny pracy nauczyciela.

### 2) uczniowie mają obowiązek:

- a) traktowania wyborów z całą powagą, aby członkami samorządu klasowego lub szkolnego zostali godni zaufania i odpowiedzialni uczniowie;
- b) respektowania uchwał Samorządu Uczniowskiego lub odwoływania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji.

## 3. Ocena szkolna:

### 1) uczniowie mają prawo do:

- a) zapoznania się z kryteriami i zasadami stosowanymi przez nauczycieli przy ocenianiu;



- b) sprawiedliwej i jawnej oceny swoich osiągnięć;
  - c) wpisywania przez nauczycieli do dziennika elektronicznego uzyskanych ocen;
  - d) zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
- a) rzetelnego uczenia się i respektowania wymagań nauczycieli;
  - b) informowania rodziców o uzyskanych ocenach.
4. Ocena zachowania:
- 1) uczniowie mają prawo do:
- a) znajomości kryteriów oceny zachowania;
  - b) opiniowania projektu oceny swoich kolegów;
  - c) występowania do wychowawcy o ponowne rozpatrzenie zaproponowanej oceny.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
- a) przestrzegania kryteriów oceny zachowania;
  - b) systematycznego informowania rodziców o pochwałach i uwagach wpisanych do dziennika elektronicznego przez nauczycieli.
5. Lekcja:
- 1) uczniowie mają prawo do:
- a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
  - b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu treści lekcji.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
- a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia;
  - b) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych;
  - c) uzupełniania braków wynikających z nieobecności.

6. Sala lekcyjna:

- 1) uczniowie mają prawo do:
  - a) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę;
  - b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się klasę;
  - c) spożywania drugiego śniadania w sali lekcyjnej.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
  - a) dbania o powierzony oddziałowi sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - b) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku i czystości;
  - c) ponoszenia odpowiedzialności za dokonane zniszczenia.

7. Szkolne obyczaje:

- 1) uczniowie mają prawo do:
  - a) udziału w uroczystościach szkolnych;
  - b) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - c) organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej na terenie szkoły zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
- 2) uczniowie mają obowiązek:
  - a) zakładania stroju galowego na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, na uroczystości szkolne oraz w święta narodowe (strój galowy składa się z białej bluzki lub koszuli oraz spodni lub spódnicy w kolorze granatowym lub czarnym);
  - b) przestrzegania zasad kulturalnego i bezpiecznego zachowania się;
  - c) dbania o porządek w miejscach, w których odbywają się imprezy.

8. Wyłączanie telefonu komórkowego w czasie pobytu w szkole:

- 1) telefon komórkowy musi być wyłączony w czasie zajęć;
- 2) uczeń może telefonować w sytuacjach awaryjnych tylko za zgodą nauczyciela.

9. Regulamin pobytu ucznia w szkole

- 1) Będzie punktualnie rozpoczynał wszystkie zajęcia szkolne.
- 2) Będzie zawsze zmieniał obuwie, a wierzchnie odzienie zostawiał w szatni.
- 3) Będzie dbał o skromny, schludny i czysty wygląd oraz będzie nosił obuwie na niepoślizgowej i niebrudzącej podeszwie.
- 4) Zabrania się:
  - a) noszenia nakryć głowy na terenie szkoły;
  - b) noszenia wyzywającej i zagrażającej bezpieczeństwu biżuterii, np. wiszące kolczyki, wisiorki, pierścionki, łańcuchy, bransolety;
  - c) farbowania włosów, malowania paznokci i twarzy (makijaż);
  - d) zakładania ubrań w jaskrawych kolorach;
  - e) noszenia stroju odsłaniającego ramiona lub brzuch.
- 5) Będzie odnosił się z szacunkiem i właściwie zwracał się do wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
- 6) Nie będzie używał wulgarnych i obraźliwych gestów oraz słownictwa.
- 7) Będzie należycie przygotowany do zajęć (wymagane pomoce, praca domowa – zarówno pisemna jak i ustna).
- 8) Będzie aktywnie uczestniczył w zajęciach i nie będzie zakłócał toku lekcji.
- 9) Nie będzie podczas lekcji używał urządzeń elektronicznych, np. mp3, dyktafonu, konsoli do gier oraz telefonu komórkowego (wymienione urządzenia muszą być wyłączone i schowane):
  - a) telefon komórkowy musi być wyłączony w czasie zajęć. Uczeń może telefonować w sytuacjach awaryjnych tylko za zgodą nauczyciela;
  - b) niestosowanie się do niniejszego punktu regulaminu skutkować będzie wpisaniem uwagi do zeszytu pochwał i uwag, co może prowadzić do obniżenia oceny zachowania.
- 10) Będzie szanował mienie szkolne i dbał o czystość pomieszczeń.

- 11) Będzie zawsze nosił dzienniczek ucznia.
- 12) Będzie przedstawiał na najbliższej lekcji wychowawczej usprawiedliwienie nieobecności:
  - a) usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć należy zapisać w dzienniczku lub dzienniku elektronicznym;
  - b) usprawiedliwienia nieobecności należy dostarczyć w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły;
  - c) Każde zwolnienie z lekcji musi być usprawiedliwione przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym.
  - d) W szczególnych przypadkach uczeń może opuścić szkołę wyłącznie pod opieką rodziców lub za ich pisemną zgodą.
- 13) Jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii, zobowiązany jest w tym czasie przebywać w czytelni szkolnej lub u pedagoga.
- 14) Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń będzie przebywał pod opieką nauczyciela WF, także wtedy, gdy nie ćwiczy.
- 15) Nie będzie przynosił przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.
- 16) Nie będzie posiadał ani spożywał alkoholu, papierosów lub narkotyków.
- 17) Nie będzie opuszczał terenu szkoły podczas zajęć i przerw.
- 18) Będzie pamiętał o stosowaniu form grzecznościowych, takich jak: dzień dobry, przepraszam, dziękuję itp.

#### 10. Nagrody i kary:

- 1) za bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, uczniowie mają prawo do następujących wyróżnień:
  - a) pochwały wychowawcy na forum klasy;
  - b) pochwały Dyrektora wobec całej Szkoły;
  - c) listu pochwalnego do rodziców lub opiekunów;
  - d) stypendium za wyniki w nauce (dla uczniów IV–VIII);

- e) nagrody rzeczowej ufundowanej przez Radę Rodziców;
  - f) dyplomu uznania.
- 2) za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich mogą być zastosowane kary:
- a) upomnienia wychowawcy klasy;
  - b) upomnienia i nagana Dyrektora ZSP8 (także wobec całej szkoły);
  - c) polecenie naprawiania szkody wyrządzonej przez ucznia;
  - d) zawieszenie prawa do udziału w niektórych zajęciach;
  - e) karne przeniesienie ucznia do innej oddziału;
  - f) przeniesienie do innej szkoły z powodów wychowawczych na wniosek Dyrektora ZSP8 zaakceptowany przez kuratora oświaty (np. w związku z zachowaniem zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów oraz demoralizującym oddziaływaniu na innych uczniów).

11. Postanowienia końcowe:

- 1) kary nie mogą naruszać nietykalności osobistej dziecka i jego godności;
- 2) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
- 3) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora ZSP8, Rady Pedagogicznej, wychowawców lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale zainteresowanych stron;
- 4) uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani, a w razie potrzeby przysługuje im prawo do pomocy ze strony Dyrektora ZSP8 lub Rady Rodziców;

**§ 37**

- 1. Rodzice uczniów są informowani pisemnie o wymierzonych karach za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego.
- 2. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie.
- 3. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń lub jego rodzice.

4. Odwołanie wymaga uzasadnienia.
5. Odwołanie składa się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze.
6. Odwołanie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący;
  - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 38**

1. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 34 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 34 są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy, które są publikowane na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej i do oddziału decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:
  - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;

- 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 4.
7. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
8. Do zadań komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły Podstawowej oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
9. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
10. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. W ciągu 7 dni od uzyskania rodzic (prawny opiekun) kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
12. Lista dzieci przyjętych do klasy I i do oddziałów przedszkolnych zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.
13. Przyjęcia do klasy II, i starszych oraz do klas I i do oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

### **§ 39**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko 6 lat.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



#### § 40

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Dziecko do ukończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, musi być przyprowadzane i odbierane ze Szkoły (w tym również z oddziału przedszkolnego i ze świetlicy szkolnej) przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci starsze od dzieci opisanych w ust. 2. na podstawie indywidualnej, wyrażonej na piśmie decyzji rodziców mogą przychodzić i powracać z zajęć szkolnych samodzielnie, z tym, że odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły ponoszą rodzice.
4. Przyprowadzenie ucznia do Szkoły rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej i przekazanie dziecka upoważnionemu wychowawcy lub przyprowadzenie dziecka do wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca na 10 minut przed godziną rozpoczęcia właściwych, zgodnych z planem lekcji zajęć danego ucznia, a następnie przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
5. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej lub odebranie dziecka z wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej, są odprowadzane do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę lekcyjną w danym oddziale.

8. W przypadku, gdy dziecko, o którym mowa w ust.2, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, a które po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy lub oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia ich pracy, nauczyciel świetlicy lub nauczyciel oddziału przedszkolnego powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów nauczyciel ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.
11. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy szkolnej lub oddziału przedszkolnego, nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie właściwego wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń, Dyrektor placówki informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej definiuje Regulamin świetlicy.
14. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w oddziale.
15. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, podać datę i godzinę zwolnienia.

16. Okazjonalne zwolnienia z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 14 i 15. mogą mieć miejsce wyłącznie w sytuacjach tego wymagających, np. związanych z koniecznością skorzystania przez dziecko ze świadczeń medycznych (np. badania lekarskie), które to świadczenia nie mogą być udzielane dziecku w godzinach innych, niż te przewidziane jako godziny zajęć szkolnych.
17. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji, który jest zobowiązany osobiście, lub za pośrednictwem upoważnionej od odbioru ucznia osoby niezwłocznie odebrać dziecko ze Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice uczniów**

#### **§ 41**

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; uczestniczenia w zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
  - 5) uzyskania w formie przyjętej w Szkole uzasadnienia wystawionej oceny;
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok nauki;
  - 7) uczestniczenie za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 8) uczestniczenia w życiu Szkoły,
  - 9) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
  - 10) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym informowanie o nieobecności ich dziecka (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) i usprawiedliwianie nieobecności;
  - 3) wspieranie edukacji swojego dziecka;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) reagowania na wezwanie Szkoły;
  - 6) w miarę swoich możliwości wspomagać statutową działalność Szkoły,
  - 7) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 8) zapewnienie dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
  - 9) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
  - 10) utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania,
  - 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej,
  - 12) wspieraniu procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku wobec pracowników i innych uczniów Szkoły.
4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania klasowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
  - 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;

- 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach,
  - 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
  - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
5. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

#### **§ 42**

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych ), z wyjątkiem:
  - 1) dokonywania usprawiedliwienia nieobecności ucznia, które dokonuje rodzic w terminie do 7 dni po powrocie dziecka do szkoły, w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny. Uczeń może przynieść również zwolnienie od lekarza. Dłuższą nieobecność dziecka należy wcześniej zgłosić telefonicznie (osobiście) do sekretariatu szkoły;
  - 2) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
  - 3) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych

im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.

3. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 34. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do Dyrektora.
8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 34 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

#### § 43

Założenia ogólne:

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny;
- 2) specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 4) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5) ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);



- b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
  - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i form przyjętych w szkole;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania.
- 6) ocenianie pełni funkcję:
- a) diagnostyczną;
  - b) klasyfikacyjną.
- 7) przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowanych wiadomości;
  - b) rozumienie materiału naukowego;
  - c) umiejętność stosowania wiedzy;
  - d) sposób przekazywania wiadomości.
- 8) oceny dzielą się na:
- e) bieżące;
  - f) śródroczne;
  - g) klasyfikacyjne roczne.
- 9) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne wyraża się w stopniach według skali:

Słownie	Cyfrowo	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 10) ustala się oceny pozytywne i negatywne. Do ocen pozytywnych zaliczają się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna;
- 11) ustalając oceny cząstkowe (bieżące) nauczyciel uzasadnia każdą z nich ustnie, a w przypadku prac klasowych obejmujących wiadomości z większej partii materiału, np. jednego rozdziału, nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie;
- 12) dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków + i – z wyjątkiem oceny celującej, bez + i niedostatecznej bez –;
- 13) zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy. W bieżącym ocenianiu na wszystkich poziomach nauczania tych przedmiotów stosuje się stopnie według skali ocen, jak w punkcie 9:
  - a) jeżeli uczeń uczęszcza na etykę i religię, to na świadectwie wpisuje się obie oceny, które są liczone do średniej.
- 14) religia i etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi. Rodzice deklarują chęć uczestnictwa swojego dziecka w tych zajęciach na początku każdego roku szkolnego:
  - a) rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach religii i etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia;
  - b) uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii i etyki zobowiązani są przebywać w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego lub innego wyznaczonego nauczyciela.
- 15) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen informują:
  - a) uczniów – nauczyciele przedmiotów na pierwszej lekcji organizacyjnej;
  - b) rodziców (prawnych opiekunów) – wychowawcy klas na pierwszym zebraniu.
- 16) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów, kryteria ocen oraz zasady oceniania zachowania dostępne są na stronie internetowej Szkoły;

- 17) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub posiadane kwalifikacje lekarskie;
- 18) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 19) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatycznych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
- 20) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 19 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 21) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub 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;
- 22) wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i rodzica;
- 23) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę roczną.

**§ 44**

Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania:

- 1) wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania;
- 2) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i realizowanymi programami nauczania, dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia;
- 3) w Szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętywanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

- 4) przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	nazwać zdefiniować wymienić zidentyfikować wyliczyć wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi streścić je i uporządkować.	wyjaśnić streścić rozdzielić zilustrować

R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów.  Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać  zastosować  porównać  narysować  scharakteryzować  zmierzyć  wybrać sposób
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów.  Uczeń umie formułować plan działania.	zanalizować  zaproponować  zaplanować

- 5) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, sztuki (muzyki i plastyki), informatyki (techniki), nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Na podstawie pisemnego orzeczenia lekarskiego Dyrektor jest zobowiązany zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wymienionych ćwiczeń fizycznych;
- 7) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 8) na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia;
- 9) ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej odbywa się na takich samych zasadach, jak w klasach IV–VIII, zaś ocena klasyfikacyjna semestralna i roczna ma formę oceny opisowej, która sporządzana jest przez wychowawcę klasy na podstawie obserwacji ucznia;

10) ocenę opisową wychowawca klasy przedstawia rodzicom dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;

11) postępy ucznia edukacji wczesnoszkolnej są monitorowane i dokumentowane w dzienniku elektronicznym w rubrykach: EDUKACJA POLONISTYCZNA, EDUKACJA MUZYCZNA, EDUKACJA PLASTYCZNA, EDUKACJA SPOŁECZNA, EDUKACJA PRZYRODNICZA, EDUKACJA MATEMATYCZNA, ZAJĘCIA KOMPUTEROWE/informatyka, ZAJĘCIA TECHNICZNE, WYCHOWANIE FIZYCZNE. Przyjęto następujące kryteria oceny:

**a) EDUKACJA POLONISTYCZNA:**

- mówienie i słuchania,
- czytanie,
- pisanie.

**b) EDUKACJA MUZYCZNA:**

- odtwarzanie muzyki,
- tworzenie muzyki,
- percepcja muzyki.

**c) EDUKACJA PLASTYCZNA:**

- działalność plastyczna,
- wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki.

**d) EDUKACJA SPOŁECZNA:**

- postawa społeczna,
- bezpieczeństwo,
- wiedza o społeczeństwie.

**e) EDUKACJA PRZYRODNICZA:**

- wiedza przyrodnicza,
- obserwacja przyrody,
- działania na rzecz przyrody.

**f) EDUKACJA MATEMATYCZNA:**

- liczenie,
- rozwiązywanie zadań tekstowych,
- geometria,
- umiejętności praktyczne.

**g) ZAJĘCIA KOMPUTEROWE/informatyka:**

- bezpieczeństwo i obsługa komputera,
- wykorzystanie komputera,
- podręcznik.

**h) ZAJĘCIA TECHNICZNE:**

- organizacja i bezpieczeństwo na zajęciach,
- działalność konstrukcyjna,
- wiedza i umiejętności z zakresu techniki.

**i) WYCHOWANIE FIZYCZNE:**

- aktywność i postawa ruchowa,
- bezpieczeństwo i higiena,
- sprawność motoryczno-ruchowa.

**§ 45**

Ocena zachowania:

1) w klasach I-III ocena zachowania ma formę opisową i dołączana jest do semestralnej i rocznej oceny opisowej dokonywanej przez wychowawcę klasy. Notatka sporządzana jest na podstawie całorocznej obserwacji ucznia. Przyjęto następujące kryteria oceny:

- a) punktualność,
- b) porządek na ławce,
- c) kultura osobista,
- d) szacunek do koleżanek i kolegów,

e) pomoc innym,

f) aktywność.

2) śródroczna i roczna ocena zachowania sporządzana jest według następujących treści:

a) samoświadomość i samoocena:

- umiejętność wyciągania wniosków z zachowań własnych i innych,
- świadomość swojego zachowania,
- umiejętność dokonywania samooceny,
- umiejętność obiektywnej oceny swojego zachowania.

b) wyrażanie emocji i uczuć:

- umiejętność określania emocji i uczuć,
- umiejętność kontrolowania własnych reakcji emocjonalnych,
- umiejętność wczuwa się w stany emocjonalne innych,
- umiejętność reagowania odpowiednio do sytuacji,
- umiejętność panowania nad emocjami w sytuacjach trudnych,
- umiejętność uświadamia sobie i nazywania własnych uczuć i emocji.

c) samodzielność i koncentracja:

- umiejętność samodzielnej pracy,
- umiejętność kończenia podjętych zadań,
- umiejętność koncentracji na poleceniach nauczyciela,
- umiejętność zwracania się o pomoc w sytuacjach trudnych.

d) aktywność i przygotowanie do zajęć:

- punktualność na zajęciach,
- aktywność na zajęciach,
- przygotowanie do zajęć,
- gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.



e) praca w zespole:

- umiejętność współdziałania w grupie,
- umiejętność przestrzegania zasad obowiązujących w grupie,
- aktywność podczas zajęć grupy.

f) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi:

- przestrzeganie norm obowiązujących w klasie i szkole,
- umiejętność współdziałania z rówieśnikami,
- umiejętność stosowania zwrotów grzecznościowych,
- umiejętność nawiązywania kontaktu z rówieśnikami i osobami dorosłymi.

g) zachowanie w różnych sytuacjach:

- umiejętność zachowania się podczas uroczystości szkolnych,
- znajomość zasad bezpieczeństwa w czasie wyjść i wycieczek,
- umiejętność właściwego zachowywania się w miejscach publicznych.

h) edukacja społeczna:

- świadomość dobra i zła w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- umiejętność współpracy z innymi w zabawie, w nauce szkolnej i w sytuacjach życiowych.
- umiejętność kulturalnego zachowania się w szkole, w domu i na ulicy,
- świadomość przynależności do rodziny i relacji między najbliższymi,
- umiejętność przestrzegania reguł obowiązujących w społeczności dziecięcej oraz w świecie dorosłych.

## § 46

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

1) formy i metody:

- a) odpowiedź ustna, recytacje;
- b) zadanie domowe;

- c) wypracowanie;
  - d) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału, np. z ostatniej lekcji, trwająca nie dłużej niż 15 minut);
  - e) praca klasowa (obejmująca większą partię materiału, trwająca, co najmniej jedną godzinę lekcyjną);
  - f) praca klasowa sumatywna (obejmująca dział programowy, trwająca, co najmniej jedną godzinę lekcyjną);
  - g) test, dyktando;
  - h) testowanie sprawności fizycznej;
  - i) udział i zajęte miejsca w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - j) wytwory pracy własnej ucznia;
  - k) aktywność na zajęciach.
- 2) zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:
- a) sprawdzanie osiągnięć i postępów cechuje:
    - obiektywizm,
    - indywidualizacja,
    - konsekwencja,
    - systematyczność,
    - jawność.
  - b) prace klasowe są zapowiedziane co najmniej na tydzień wcześniej;
  - c) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową z podaniem wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny, np. zasad punktacji;
  - d) kartkówka może odbywać się bez zapowiedzi;
  - e) termin oddawania uczniom sprawdzonych prac klasowych – do 14 dni, a kartkówek – na następną lekcję, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;

- f) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych;
- g) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – kartkówka lub odpowiedź ustna.
- 3) częstotliwość sprawdzania:
- a) jednego dnia może odbyć się 1 praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi, co najmniej tydzień wcześniej);
- b) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 prace klasowe, z zastrzeżeniem, że podsumowujące prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu;
- c) jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz. / tyg., ocenę śródroczną wystawiamy, z co najmniej 4 ocen bieżących, w tym dwie prace pisemne;
- d) jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz. / tyg., ocenę wystawiamy, z co najmniej 5 ocen bieżących, w tym minimum z dwu prac pisemnych;
- e) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
- 4) jednolita procentowa skala do ustalania ocen na sprawdzianach dla wszystkich przedmiotów realizowanych w szkole:

1 (niedostateczny)	0% - 29%
1+ (niedostateczny +)	30% - 33%
2- (dopuszczający -)	34%
2 (dopuszczający)	35% - 45%
2+ (dopuszczający +)	46% - 50%
3- (dostateczny -)	51% - 55%
3 (dostateczny)	56% - 66%
3+ (dostateczny +)	67% - 74%

4- (dobry -)	75% - 76%
4 (dobry)	77% - 87%
4+ (dobry +)	88% - 89%
5- (bardzo dobry -)	90% - 92%
5 (bardzo dobry)	93% - 97%
5+ (bardzo dobry +)	98% - 99%
6 (celujący)	100%

2. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy;
- 2) uczeń może 1 raz poprawiać ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z pracy pisemnej w ciągu 7 dni;
- 3) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 4) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych prowadzonych przez nauczycieli danego przedmiotu.

3. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) dla każdego oddziału prowadzi się dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - nieobecny – „nb”
  - nieprzygotowany – „np”
  - niećwiczący – „nć”
  - zwolniony – „zw”
  - reprezentowanie szkoły na konkursach lub zawodach sportowych – „R”
  - spóźnienie – „S”

- 3) wszystkie nagrody, wyróżnienia, pochwały, kary i inne informacje o zachowaniu uczniów, wychowawca i nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym;
- 4) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o promocji z wyróżnieniem i o udzielonej przez Dyrektora naganie;
- 5) w świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim, jeżeli zajął czołowe miejsce, z podaniem tego miejsca.

#### **§ 47**

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 2) Nauczyciel informuje ucznia o ocenach bieżących i zamieszcza je w dzienniku elektronicznym.
- 3) Ustalone oceny z pracy pisemnych, w zeszyte przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia.,. W szczególnych przypadkach, (np. na prośbę Dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
- 4) O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.
- 5) Uzasadnienie ocen dla rodziców opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
- 6) Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać, na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.

- 7) Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
- 8) Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

#### **§ 48**

##### Klasyfikacja:

- 1) w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - a) śródroczne – za I okres w ostatnim tygodniu stycznia;
  - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 2) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w WZO;
- 3) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w WZO;
- 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami przedmiotów. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów (zarówno po radzie klasyfikacyjnej semestralnej jak i rocznej nie można obniżyć ocen);
- 5) ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania wystawiona zgodnie z WZO nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną;
- 6) oceny śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących;

- 7) ustalona przez nauczyciela ocena roczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w WZO;
- 8) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony;
- 9) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Jeśli uczeń posiada wystarczającą liczbę ocen, może być klasyfikowany mimo tego, że jego nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczanego na zajęcia;
- 10) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 11) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 12) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący tok lub program nauki poza szkołą oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą;
- 13) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 14) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika, informatyka, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne;
- 15) uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania, jeżeli realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
- 16) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt. 14;
- 17) z przedmiotów, o których mowa w punkcie 14 egzamin klasyfikacyjny ma formę zadania praktycznego;

- 18) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
- 19) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora ZSP8;
- 21) sprawdzian klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń odnośnie niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
- 22) egzamin, o którym mowa przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego;
- 23) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ZSP8. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor ZSP8 lub wskazany przez dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania odpowiedniego oddziału.
- 24) w czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów;
- 25) przewodniczący komisji w porozumieniu z rodzicami ustala tryb przeprowadzenia egzaminu, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 26) od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do 2 dni po ogłoszeniu wyników. Dyrektor ZSP8 po przeanalizowaniu dokumentacji związanej z egzaminem oraz po zasięgnięciu opinii nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu niebiorącego udziału w egzaminie klasyfikacyjnym i pedagoga szkolnego



podejmuje decyzję. O wyniku rozpatrzonego odwołania powiadamia rodziców. W przypadku wątpliwości co do ustalonych ocen egzaminów klasyfikacyjnych Dyrektor ZSP8 wyznacza termin ponownego egzaminu klasyfikacyjnego oraz powołuje komisję w skład, której wchodzi: Dyrektor, nauczyciel przedmiotu takiego samego lub pokrewnego nieuczestniczący w poprzednim egzaminie oraz pedagog szkolny;

- 27) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu (ocena). Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
- 28) protokół ten dołącza się do arkusza ocen ucznia;
- 29) w dokumentacji przebiegu nauczania, w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”;
- 30) niesklasyfikowanie ucznia traktowane jest jak ustalenie oceny niedostatecznej;
- 31) dokumentacja egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na wniosek rodziców jest udostępniana do wglądu.

#### **§ 49**

Egzamin poprawkowy:

- 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ZSP8 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ZSP8.  
W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor ZSP8 albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 7) nauczyciel, o którym mowa w punkcie 6b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor ZSP8 powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 8) pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor ZSP8;
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu poprawkowego;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 10) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 11) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora ZSP8, nie później niż do końca września;

- 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 11;
- 13) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania i będą realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 50**

### Promowanie:

- 1) uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 3) począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem punktu 55;
- 4) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, nie ma żadnej oceny dostatecznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 5) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 6) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;

- 7) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 8) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 9) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## **§ 51**

Zasady oceniania zachowania:

- 1) przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę opinie i orzeczenia wystawione przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie;
- 3) ocena zachowania wyraża bieżącą opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) o zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy informuje:
  - a) uczniów – na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy;
  - b) rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu klasowym.

- 6) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 7) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na ostatniej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
  - a) samoocenę ucznia;
  - b) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - c) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
  - d) informacje odnotowane w dzienniku elektronicznym;
  - e) możliwości poprawy zachowania.
- 8) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną;
- 9) oceny zachowania dzielą się na okresowe i roczne oraz zawierają się w sześciostopniowej skali;
- 10) oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia w poprzednim okresie;
- 11) o przewidywanych ocenach zachowania uczniowie i ich rodzice winni być poinformowani na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 12) oceny zachowania śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się według następujących treści:
  - a) obowiązki szkolne:
    - obecność i dyscyplina na zajęciach dydaktycznych;
    - systematyczne przygotowanie się do lekcji;
    - punktualne przychodzenie na lekcje;
    - terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole;
    - podporządkowanie się zarządzeniom szkolnym;

- respektowanie wymagań nauczycieli;
- uzupełnianie na bieżąco braków wynikających z nieobecności.

b) kultura osobista:

- grzeczność i takt w kontaktach z uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły;
- dbałość o kulturę języka (nieużywanie wulgaryzmów);
- poszanowanie mienia szkolnego i własności innych osób oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- dbałość o higienę osobistą;
- nieuleganie nałogom;
- dbałość o schludny wygląd.

c) postawa wobec innych:

- grzeczność na co dzień;
- okazywanie szacunku wszystkim ludziom, a w szczególności pracownikom szkoły;
- tolerancja wobec odmienności (poglądy, wygląd itp.);
- niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu;
- niestosowanie przemocy i reagowanie na krzywdę innych.

d) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska:

- rzetelne wypełnianie obowiązków dyżurnego oraz innych funkcji i zadań powierzonych przez nauczycieli i wychowawców;
- rzetelne wywiązywanie się z podjętych zobowiązań;
- interesowanie się potrzebami kolegów, szkoły i środowiska;
- godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- przejawianie inicjatyw w realizowaniu własnych pomysłów;
- wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, kolegów.

13) kryteria oceniania zachowania:

a) **wzorowe** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga maksymalne wyniki w nauce;
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- regularnie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, które sam wybierze; rozwija swoje zdolności i umiejętności, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach;
- zawsze jest uczciwy i taktowny;
- prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy (np. organizuje, przygotowuje i uczestniczy w uroczystościach, imprezach klasowych i szkolnych);
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. dostarczania prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień);
- rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań (np. funkcji dyżurnego);
- zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej;
- bardzo chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych;
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- nie ulega nałogom;
- jest wzorem do naśladowania.

b) **bardzo dobre** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga wysokie wyniki w nauce;
- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, które sam wybierze, rozwija swoje zdolności i umiejętności, co przynosi mu wysoki poziom wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania;
- zawsze jest uczciwy i taktowny;
- prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- uczestniczy w życiu szkoły i klasy (np. bierze udział w przygotowaniu uroczystości, imprez klasowych i szkolnych oraz w nich uczestniczy);
- zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. dostarczania prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień);
- wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań (np. funkcji dyżurnego);
- zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej;
- chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych;
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- nie ulega nałogom.

c) **dobre** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga dobre wyniki w nauce;



- nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
- uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, rozwija swoje zdolności i umiejętności;
- z reguły jest uczciwy, życzliwy i taktowny;
- w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, potrafi dyskutować;
- bierze udział w pracach na rzecz zespołu;
- stara się dotrzymywać ustalonych terminów (np. dostarczania prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień itp.);
- wykonuje powierzone mu zadania i prace, ale tylko czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania;
- reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
- stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;
- nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce, jak i w innych sprawach życiowych;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- nie ulega nałogom.

d) **poprawne** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga przeciętne wyniki w nauce;
- ma nie więcej niż 6 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w jednym okresie;
- sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań i zajęciach wyrównawczych, uzupełnia wiedzę zdobytą podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania pozytywnych ocen przedmiotowych;
- czasami nie postępuje zgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich;

- czasami zachowuje się nietaktownie;
- uchyla się od prac na rzecz zespołu;
- czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. dostarczania prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień);
- niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, tylko czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania;
- rzadko reaguje na ewidentne przejawy zła;
- nie wykazuje dostatecznego szacunku dla pracy własnej i cudzej;
- odmawia innym uczniom pomocy w nauce lub w innych problemach;
- swoim postępowaniem może spowodować lub powoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób, niekiedy lekceważy zagrożenia i nie zawsze reaguje na zwracaną mu uwagę.

e) **nieodpowiednie** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga niskie wyniki w nauce;
- często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (maksymalnie 18 godzin nieusprawiedliwionych), w jednym okresie;
- nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, zajęciach wyrównawczych nie rozwija swoich zdolności i umiejętności;
- często bywa nietaktowny i agresywny;
- używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji;
- często postępuje sprzecznie z zasadami uczciwości;
- uchyla się od prac na rzecz zespołu;
- z reguły nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. dostarczania prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień);

- niechętnie i niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnie żadnych zobowiązań;
- nie reaguje na ewidentne przejawy zła;
- nie szanuje godności własnej i innych ludzi;
- nie widzi potrzeby szanowania pracy własnej i innych osób;
- naraża na uszczerbek mienie publiczne lub prywatne;
- odmawia pomocy koledze w nauce, jak i w innych sprawach życiowych;
- często swoim postępowaniem może spowodować (lub powoduje) zagrożenie swojego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on zagrożenia i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi.

f) **naganne** zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga bardzo niskie wyniki w nauce;
- wagaruje, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- nagminnie, samowolnie opuszcza teren szkoły;
- w ogóle nie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, zajęciach wyrównawczych, nie rozwija swoich zdolności i umiejętności;
- jest nietaktowny i agresywny;
- używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, zupełnie nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji,
- bardzo często postępuje sprzecznie z zasadami uczciwości;
- odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz zespołu;
- nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. dostarczania prac pisemnych, projektów, przekazywania usprawiedliwień);
- nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnie żadnych zobowiązań;
- nie reaguje na ewidentne przejawy zła i bardzo często jest jego źródłem;

- nie szanuje godności własnej i innych ludzi;
- nie szanuje pracy własnej i innych osób;
- niszczy mienie publiczne lub prywatne;
- swoim postępowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób, lekceważy zagrożenia i nie zmienia postępowania mimo zwracanej mu uwagi;
- ulega nałogom;
- swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów;
- swoją postawą hańbi szkołę.

14) limity godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień:

Ustala się następującą liczbę dopuszczalnych godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień na poszczególne oceny zachowania.

Uwaga: Liczba spóźnień może być rozpatrywana indywidualnie (przypadki losowe).

Ocena	Liczba spóźnień (w semestrze)		Liczba godzin nieusprawiedliwionych (w semestrze)
	Uczniowie mieszkający w pobliżu szkoły	Uczniowie dojeżdżający do szkoły	
Wzorowe	1	2	0
Bardzo dobre	3	6	0
Dobre	5	10	0
Poprawne	7	14	6
Nieodpowiednie	9	18	18
Naganne	10 i więcej	19 i więcej	19 i więcej

15) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten potwierdza zapisem w dzienniku oraz w protokole z pierwszego zebrania z rodzicami.

## § 52

Skala i sposób formułowania ocen z przedmiotów nauczania w klasach IV–VIII:

1) kryteria ocen osiągnięć edukacyjnych:

a) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
- korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada porównywalne osiągnięcia;
- opanował w pełni program danej klasy.

b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach, - samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.

c) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
- potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;

- rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
- d) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
  - współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
  - rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
- e) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
  - rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- f) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, chęć do pracy, zaangażowanie, aktywność;
- 3) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub prywatnej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub prywatnej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 4) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono braki w osiągnięciach ucznia, mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 53

Zasady poprawiania przewidywanych ocen semestralnych i rocznych:

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy wśród jego ocen cząstkowych z danego przedmiotu przeważają, szczególnie z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, takie oceny, które ostatecznie pozwolą na wystawienie oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień wyższej (jego ocena za I semestr jest równa ocenie, o jaką się ubiega, lub o jeden stopień niższa od tej oceny).

- 1) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby); w przypadku wychowania fizycznego uczeń musi aktywnie uczestniczyć w zajęciach – 80%;
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, nie później niż 7 dni przed radą klasyfikacyjną;
- 3) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów pkt. 1 lit. a–b, nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów pkt. 1 lit. c–e;
- 4) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 1, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;

- 5) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 1 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 6) sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala Dyrektor. Nie może być to termin późniejszy niż przedostatni dzień przed radą pedagogiczną zatwierdzającą wyniki klasyfikacji. Wychowawca informuje o terminie sprawdzianu ucznia i jego rodziców;
- 7) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu poprawiającego ocenę, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 8) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu powołany przez Dyrektora;
- 9) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (można zrezygnować z części ustnej sprawdzianu, jeśli z części pisemnej uczeń uzyskał satysfakcjonującą go ocenę). Wyjątkiem są przedmioty: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć formę zajęć praktycznych;
- 10) sprawdzian przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności sprawdzianu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;
- 11) nauczyciel przeprowadzający sprawdzian w przypadku pozytywnego wyniku podwyższa ocenę o jeden stopień, a w przypadku negatywnego wyniku pozostawia ocenę ustaloną wcześniej;
- 12) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwisko nauczyciela przeprowadzającego sprawdzian, termin, pytania, wynik sprawdzianu. Protokół ze sprawdzianu poprawiającego ocenę zostaje w dokumentacji szkoły;
- 13) od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę nie przysługuje odwołanie;
- 14) sposób poprawiania przewidywanych ocen rocznych zachowania - jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną



zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca przed roczną radą klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny:

- a) Dyrektor szkoły zobowiązuje wychowawcę klasy do wszczęcia procedury poprawy oceny zachowania ucznia;
- b) uczeń może poprawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie więcej niż o jeden stopień; nie może się ubiegać o zmianę oceny ucznia, którego zachowanie było rażącym naruszeniem regulaminu pobytu ucznia w szkole obowiązującego w szkole lub ucznia, który notorycznie łamie ten regulamin;
- c) wychowawca klasy, w obecności pedagoga, przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); przedstawia własne argumenty za przewidywaną oceną zachowania, wysłuchuje argumentów ucznia i jego rodziców za podwyższeniem oceny;
- d) wychowawca klasy ponownie analizuje dokumentację wychowawczą dotyczącą zachowania ucznia, uwzględnia sytuacje i okoliczności, o których nie był wcześniej poinformowany, podejmuje indywidualne decyzje, czy w danym przypadku istnieją podstawy do dania uczniowi dodatkowej szansy podwyższenia oceny;
- e) w przypadku pozytywnej decyzji:
  - zawiera z uczniem kontrakt, dotyczący zobowiązań ucznia ( zobowiązania powinny dotyczyć postaw, a nie wykonania jakiegoś zadania) i przekazuje go w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom);
  - na 3 dni przed roczną radą klasyfikacyjną konsultuje z nauczycielami uczącymi ucznia i samorządem klasowym postępy w zachowaniu ucznia; przeprowadza powtórzną rozmowę z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w czasie której podsumowuje spełnienie przez ucznia warunków kontraktu; podejmuje decyzję o podwyższeniu lub pozostawieniu oceny.
- f) w przypadku negatywnej decyzji utrzymuje przewidywaną roczną ocenę zachowania;

- g) w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga i psychologa w celu przeprowadzenia powyższej procedury;
- h) Dyrektor w formie pisemnej powiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o rozstrzygnięciu w sprawie.

## **§ 54**

Procedura odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w przypadku niezgodności wystawienia tej oceny z przepisami prawa:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora ZSP8, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor ZSP8 powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4) w skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor ZSP8 albo nauczyciele zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (w takim przypadku Dyrektor ZSP8 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły);
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor ZSP8 albo nauczyciele zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- wychowawca klasy;
- wskazany przez Dyrektora ZSP8 nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- pedagog;
- psycholog;
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- przedstawiciel Rady Rodziców.

5) ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

6) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji;
- termin sprawdzianu;
- zadania (pytania) sprawdzające;
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji;
- termin posiedzenia komisji;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora ZSP8.

## § 55

Tryb składania skarg w przypadku naruszania / łamania praw dziecka:

- 1) skargę złożoną do dyrekcji słownie lub na piśmie rozpatruje komisja w składzie:
  - a) pedagog szkolny;
  - b) wicedyrektor;
  - c) wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
- 2) jeżeli istnieje taka konieczność, pracę komisji wspiera p. psycholog;
- 3) komisja przygotowuje sprawozdanie ze swojej pracy i przedstawia Dyrektorowi;

- 4) Dyrektor powiadamia o wynikach postępowania wyjaśniającego osoby zainteresowane oraz podejmuje odpowiednie kroki w zależności od wyników postępowania wyjaśniającego.

#### **§ 56**

Procedura ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania (WZO):

- 1) pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WZO na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli i uczniów;
- 2) ewaluacji WZO dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego;
- 3) w ciągu roku szkolnego nauczyciele wpisują do zeszytu ewaluacji WZO spostrzeżenia dotyczące systemu oceniania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy realizujący zadania w Szkole**

#### **§ 57**

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Warszawie, którego częścią jest Szkoła Podstawowa nr 34 im. Stanisława Dubois zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi, którzy są oddelegowani do pracy w Szkole Podstawowej nr 34 im. Stanisława Dubois.
2. Dodatkowo, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, którego częścią jest Szkoła Podstawowa nr 34 im. Stanisława Dubois, zatrudnia się nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy: pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego, bibliotekarzy, wychowawców świetlicy, oraz nauczyciela wspomagającego, którzy są oddelegowani do pracy w Szkole Podstawowej nr 34 im. Stanisława Dubois.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy administracji i obsługi są odpowiedzialni za ład i porządek na terenie szkolnym.
5. Zadania poszczególnych pracowników określone są w zakresach ich obowiązków.

#### **§ 58**

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Warszawie tworzy się stanowiska wicedyrektorów i stanowisko kierownika świetlicy według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektora Szkoły w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności (wskazany przez Dyrektora wicedyrektor);

- 2) przygotowuje projekt szkolnego programu wychowawczego;
  - 3) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych oraz plan dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami;
  - 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
  - 5) organizuje dzień pracy nauczycieli i uczniów, w tym zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
4. Uprawnienia Wicedyrektora:
- 1) jest przełożonym służbowym pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas zastępowania dyrektora ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 2) decyduje o bieżących sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
  - 3) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli;
  - 4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
5. Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem ZSP8 i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) przestrzeganie Statutu Szkoły, w tym kodeksu uczniowskiego, przez nauczycieli i uczniów;
  - 2) bezpieczeństwo osób i majątek Szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) organizację zebrań klasowych, dni otwartych i uroczystości szkolnych;
  - 5) podstawową dokumentację wychowawców klas i nauczycieli.
6. Do zadań kierownika świetlicy należy:
- 1) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie projektów edukacyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej;

- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy;
  - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
7. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 59**

### 1. Zadania nauczyciela:

- 1) realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze w powierzonych oddziałach, osiągając w stopniu maksymalnym cele ustalone w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły i w szkolnym planie nauczania;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora ZSP8;
- 3) wspiera swoimi działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów;
- 6) informuje rodziców uczniów, wychowawcę klasy, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania uczniów;
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje oświatowe poza nią;
- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych.

### 2. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje w sprawie wyboru programu nauczania, podręczników i środków dydaktycznych do realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych i przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia;
- 2) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów ucznia;
- 3) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów;



- 4) jeśli prowadzi koło przedmiotowe lub zainteresowań – decyduje o programie koła.
3. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem i organem prowadzącym Szkołę za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece;
  - 3) cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
    - b) zniszczenie lub stratę elementów majątku Szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek Zespołu.

## **§ 60**

1. Zadania Wychowawcy (klasy, grupy świetlicowej):
  - 1) programuje i organizuje proces wychowania dostosowany do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce lub dysfunkcje;
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, oddziałową radą rodziców, systematycznie informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału (grupy);

- 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
2. Uprawnienia Wychowawcy:
- 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie działań na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) ustala oceny zachowania swoich wychowanków;
  - 3) ma prawo wnioskować do Dyrektora ZSP8 o rozwiązanie problemów materialnych swoich wychowanków.
3. Wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a ponadto za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale (grupie);
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu oddziału i Szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) prawidłowość dokumentacji swojego oddziału(grupy).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 61**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
3. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

#### **§ 62**

1. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji tekstu jednolitego statutu w drodze własnego obwieszczenia po jego nowelizacjach.
3. Statut został przyjęty przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 27.11.2017 r.