

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 376
im. Bohaterów Westerplatte
w Warszawie

(8 letnia szkoła podstawowa)

Szkoła Podstawowa nr 376
im. Bohaterów Westerplatte
ul. gen. Karola Ziemińskiego "Wachnowskiego" 22
04-408 Warszawa, tel./fax 22 611 93 39
NIP 9522166810, Regon 368008002

RADA RODZICÓW
przy SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 376
im. BOHATERÓW WESTERPLATTE
04-408 Warszawa, ul. gen. K. Ziemińskiego 22

DYREKTOR SZKOŁY

Dorota Jachnik
mgr Dorota Jachnik

Rada Rodziców Szkoły
tekst jednolity Skonw SP376
03 lutego 2021
Blonie Rych

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I

INFORMACJE O PLACÓWCE

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 376 w Warszawie.....str. 5

Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta.....str. 6

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1 Cele i zadania szkołystr. 8

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1 Dyrektor szkołystr. 11

Rozdział 2 Rada pedagogicznastr. 12

Rozdział 3 Samorząd uczniowski.....str. 14

Rozdział 4 Rada Rodzicówstr. 15

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów
między nimi.....str. 16

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1 Organizacja nauczania, wychowania i opiekistr. 17

Rozdział 2 Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-ustr. 19

Rozdział 3 Pomoc materialna dla uczniówstr. 20

Rozdział 4 Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....str. 20

Rozdział 5 Organizacja nauczania i opieki uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych
społeczniestr. 29

Rozdział 6 Indywidualne nauczaniestr. 33

Rozdział 7 Indywidualny tok nauki, indywidualny program naukistr. 35

Rozdział 8 Organizacja świetlicy szkolnejstr. 37

Rozdział 9 Organizacja stołówki i sklepiku szkolnegostr. 38

Rozdział 10 Organizacja biblioteki szkolnejstr. 39

Rozdział 12 Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołęstr. 40

Rozdział 13 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowegostr. 41

Rozdział 14	Organizacja wolontariatu w szkole.....	str. 43
Rozdział 15	Ceremoniał szkolny	str. 44
Rozdział 16	Działalność innowacyjna szkoły	str. 46
Rozdział 17	Współpraca szkoły z rodzicami	str. 47

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1	Zadania zespołów nauczycielskich	str. 49
Rozdział 2	Zadania nauczycieli	str. 50
Rozdział 3	Zadania wychowawców klas	str. 52
Rozdział 4	Zadania nauczycieli specjalistów	str. 53
Rozdział 5	Zadania nauczyciela bibliotekarza	str. 57
Rozdział 6	Zadania wicedyrektora	str. 58
Rozdział 7	Zadania kierownika ds. ekonomiczno-administracyjnych	str. 59
Rozdział 8	Zadania kierownika świetlicy	str. 59
Rozdział 9	Zadania wychowawcy świetlicy	str. 60

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1	Obowiązek szkolny	str. 61
Rozdział 2	Zasady rekrutacji	str. 62
Rozdział 3	Prawa i obowiązki ucznia	str. 62
Rozdział 4	Nagrody i kary	str. 66
Rozdział 5	Zasady przeniesienia do innej szkoły	str. 67

DZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 68
Rozdział 2	Cele oceniania	str. 69
Rozdział 3	Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym etapie kształcenia (klasy 1-3 szkoły podstawowej)	str. 71
Rozdział 4	Szczegółowe zasady oceniania – drugi etap kształcenia	str. 74
Rozdział 5	Dostosowanie wymagań edukacyjnych	str. 78
Rozdział 6	Zasady i formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia	str. 79
Rozdział 7	Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	str. 84
Rozdział 8	Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	str. 85

Rozdział 9	Zasady oceniania zachowania	str. 86
Rozdział 10	Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	str. 95
Rozdział 11	Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	str. 96
Rozdział 12	Klasyfikacja	str. 97
Rozdział 13	Egzamin klasyfikacyjny	str. 98
Rozdział 14	Egzamin poprawkowy	str. 102
Rozdział 15	Zgłaszanie zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej	str. 103
Rozdział 15a	Szkolny Program Wspierania Uzdolnionych "Wars i Sawa"	str. 106
Rozdział 16	Promocja, egzamin ósmoklasisty i ukończenie szkoły	str. 107

DZIAŁ VIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELETRONICZNEGO LIBRUS

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 110
Rozdział 2	Polityka bezpieczeństwa	str. 112
Rozdział 3	Konta w dzienniku elektronicznym	str. 112
Rozdział 4	Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	str. 116
Rozdział 5	Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego	str. 118
Rozdział 6	Postępowanie w czasie awarii i ewakuacji	str. 126
Rozdział 7	Postanowienia końcowe	str. 127

DZIAŁ IX

PROCEDURY SZKOLNE

DZIAŁ X

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ MICROSOFT

TEAMS W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 376 W WARSZAWIE

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....

DZIAŁ I
INFORMACJE O PLACÓWCE

Rozdział 1

Informacje ogólne o Szkole Podstawowej nr 376 w Warszawie

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie
Siedziba szkoły mieści się w dzielnicy Rembertów przy ul. Gen. K. Ziemskiego 22, 04-408
Warszawa.
2. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
5. Szkoła może prowadzić oddziały realizujące rozszerzone programy nauczania z poszczególnych przedmiotów.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Obsługę finansowo-administracyjną zapewnia Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Regulaminy obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
12. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły przez udostępnienie kopii statutu w bibliotece szkolnej.
13. Oryginał statutu przechowuje dyrektor w dokumentacji szkoły.
14. Dokonywanie zmian w statucie i przyjęcie obowiązującej treści statutu następuje uchwałą Rady Pedagogicznej.
15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego i prawa pracy oraz inne w określonym zakresie, a w szczególności: Ustawa o systemie oświaty, ustawa – Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.

§ 1a

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
6. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne.
 - 2) System monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.
 - 3) Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
 - 4) Monitoring wizyjny ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystania wybranych materiałów do prezentowania dobrej praktyki zachowania uczniów.
 - 5) O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 2

1. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły zawiera dokument Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, który jest nieodłączną częścią statutu.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 376 utworzona została 1 września 2017 r. zgodnie z reformą oświaty, w miejsce Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 126 w Warszawie. Przejęła ona nie tylko zaszczytne imię Bohaterów Westerplatte, ale również tradycję i wartości promowane w Gimnazjum. Uczęszczają do niej uczniowie z różnych środowisk wychowawczych, w tym także odmiennych kultur i narodowości.
2. Misją naszej szkoły jest:
 - 1) towarzyszenie młodemu człowiekowi w okresie jego rozwoju, przekazywanie wiedzy;
 - 2) promowanie tradycyjnego systemu wartości, przygotowującego młodego człowieka do godnego życia w społeczeństwie;
 - 3) przygotowanie młodego człowieka do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz do życia w dynamicznie zmieniającym się świecie;
 - 4) stwarzanie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju, rozwijania swoich pasji, talentów i zainteresowań;
 - 5) tworzenie partnerskiej i bezpiecznej atmosfery, opartej na poszanowaniu i wzajemnej akceptacji;
 - 6) wprowadzenie oddziaływań eliminujących i korygujących zachowania niepożądane;
 - 7) wspomaganie rodziców w procesie wychowania.

§ 4

1. Model absolwenta. Absolwent naszej szkoły:
 - 1) dba o piękno języka polskiego;
 - 2) zna i kultywuje tradycje narodowe;
 - 3) posługuje się co najmniej dwoma językami obcymi;
 - 4) jest świadomym uczestnikiem kultury;
 - 5) jest tolerancyjny i otwarty na potrzeby innych;
 - 6) dba o zdrowie i środowisko naturalne;
 - 7) przetwarza informacje wykorzystując dorobek nauk;
 - 8) jest przygotowany do pełnienia ról społecznych i obywatelskich;
 - 9) umie współpracować w zespole;
 - 10) ma umiejętność adaptacji do zmieniającej się rzeczywistości poprzez uczenie się przez całe życie;

- 11) prowadzi zdrowy styl życia;
- 12) stosuje umiejętności chroniące;
- 13) reaguje adekwatnie w sytuacji ryzykownej;
- 14) zna konsekwencje podejmowania zachowań ryzykownych;
- 15) korzysta ze wsparcia w sytuacjach trudnych;
- 16) jest przygotowany do wyboru drogi zawodowej;
- 17) potrafi myśleć krytycznie i formułować pytania;
- 18) ma świadomość przynależności do wspólnoty europejskiej i potrafi wykorzystywać możliwości z tym związane;
- 19) wykorzystuje wiedzę dotyczącą dziedzictwa historycznego i kulturalnego Warszawy do rozwijania swoich zainteresowań;
- 20) ma ukształtowaną tożsamość mieszkańca Warszawy¹.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. W szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) Poznawanie wymaganych pojęć i wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki.
 - 2) Rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań.
 - 3) Dokonanie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
 - 4) Kształtowanie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego przekazywaniu zasad i wartości moralnych, zwłaszcza: poszanowania prawa, wolności i godności człowieka, sprawiedliwości i szacunku do pracy, tolerancji, uczciwości i odpowiedzialności za swoje czyny.
 - 5) Kształtowanie umiejętności wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym.

¹ Na podstawie Modelu Warszawskiej Edukacji

- 6) Kształtowanie umiejętności harmonijnego łączenia aktywności fizycznej i intelektualnej oraz postępowania zgodnie z zasadami higieny.
- 7) Włączanie do działań służących ochronie przyrody, przedstawiając rolę i znaczenie człowieka w kształtowaniu środowiska.
- 8) Kształtowanie pozytywnego stosunku do otoczenia, poszanowania własnego warsztatu pracy, przedmiotów należących do innych osób, poczucia odpowiedzialności za pomieszczenia szkolne, podejmowania działań na rzecz szkoły i innych ludzi.
- 9) Dążenie do integracji całej społeczności szkolnej: nauczycieli, rodziców i uczniów.
- 10) Opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 6

Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 7

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) Kształcenie zgodnie z założeniami podstawy programowej przewidzianej dla szkoły podstawowej.
- 2) Dostosowywanie form pracy do etapów rozwoju uczniów.
- 3) Zapewnienie równowagi między przekazywaniem wiedzy, nabywaniem umiejętności i kształtowaniem postaw.
- 4) Zapewnienie uczniom dobrej, operatywnej znajomości języków obcych i sprawnego posługiwania się komputerem.
- 5) Współpracę z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, m.in. przez przestrzeganie prawa rodziców do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, uzyskiwania we wcześniej ustalonym z nauczycielem terminie informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

- 6) Organizowanie, w miarę posiadanych środków, zajęć pozalekcyjnych, takich jak: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, kluby, zespoły, zajęcia sportowe, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i inne.
- 7) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Organizowanie działań wychowawczych i zapobiegawczych wśród dzieci i młodzieży, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo uzależnienia się od środków odurzających lub substancji psychoaktywnych. Działalność ta polega na:
 - a) rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniami,
 - b) informowaniu o skutkach zażywania narkotyków,
 - c) współpracy z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - d) poradnictwie w zakresie zapobiegania uzależnieniom.
- 9) Prowadzenie Edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia psychicznego i zdrowego stylu życia.
- 10) Realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
- 11) Realizację podstawy programowej i programów nauczania (zawartych w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania).

§ 8

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców

Rozdział 1
Dyrektor Szkoły

§ 10

1. Szkołą kieruje dyrektor powołany na stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów szkolnych,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
5. W wykonaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
6. Ponadto dyrektor:
 - 1) opracowuje arkusz organizacji,
 - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 3) prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 4) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i wydaje zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
 - 5) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami,
 - 6) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 7) wydaje zarządzenia w sprawie pracy szkoły,
 - 8) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 10) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor szkoły.
4. Uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna szkoły działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) uchwalanie Statutu szkoły oraz jego zmian,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - 6) wyrażenie zgody na promocję warunkową,
 - 7) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
 - 8) podejmowanie uchwały w sprawie skierowania ucznia do klas przysposabiających do zawodu,
 - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,

- 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki i indywidualny program,
- 6) projekt planu finansowego,
- 7) program wychowawczo-profilaktyczny,
- 8) Szkolny zestaw programów nauczania.

Rozdział 3

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
5. Regulamin Samorządu określa m.in.: strukturę, liczebność i kadencję Samorządu, tryb wybierania Samorządu.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, 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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela będącego opiekunem samorządu.
7. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
 - 2) dbanie o mienie szkolne;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w nauce;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami;
 - 5) dbanie – w całokształcie swej działalności – o dobre imię szkoły.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić lub uchylić każde postanowienie samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi szkoły.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi samorządną reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów współpracującą z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się między sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organów prowadzących szkołę oraz organów sprawujących nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia, wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze i dobrowolne składki od rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do organów szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły, prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych w szkole i w klasie;
 - b) uzyskanie informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce;
 - c) znajomości Statutu oraz regulaminów wewnętrznych;
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
10. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców zawiera uchwalony przez nią Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i przepisami wyższego rzędu.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły oraz sposób rozwiązywania między nimi

§ 14

1. Organy szkoły działają swobodnie i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych zebrań, spotkań, narad.

2. Dyrektor może wydawać zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy społeczności szkoły i nie służy rozwojowi jego uczniów wpływa negatywnie na funkcjonowanie szkoły.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość autonomicznego działania w granicach jego kompetencji,
 - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych działaniach i podjętych decyzjach,
 - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 4) rozstrzyga spory między nimi.

§15

1. Wychowawca klasy podejmuje działania w celu zapobiegania lub rozwiązania konfliktu w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem.
2. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę działania podejmuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania w celu zapobiegania lub rozwiązania konfliktu w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.
4. W przypadku konfliktu między organami szkoły dyrektor podejmuje działania w celu rozwiązania konfliktu. Działania w tym przypadku są prowadzone w ścisłej współpracy z przewodniczącymi organów będących stronami sporu. Działania są kontynuowane do czasu uzyskania porozumienia lub podjęcia rozstrzygnięcia przez dyrektora.
5. Od rozstrzygnięcia podjętego przez dyrektora, organom szkoły przysługuje odwołanie za pośrednictwem dyrektora do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego (zależnie od przedmiotu rozstrzygnięcia).
6. Osoby podejmujące działania w celu zapobiegania lub rozwiązania konfliktu w sprawach spornych kierują się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzygają z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1

Organizacja nauczania, wychowania i opieki

§ 16

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany zgodnie z przepisami prawa przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, termin rozpoczęcia i zakończenia semestru pierwszego i semestru drugiego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ogłasza dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
 - 2) Pracowni komputerowej.
 - 3) Biblioteki i czytelnii multimedialnej.
 - 4) Sali gimnastycznej.
 - 5) Boiska szkolnego z zespołem urządzeń sportowych.
 - 6) Pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem dla danej klasy zawartym w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

3. W szkole mogą być tworzone klasy realizujące rozszerzony program różnych przedmiotów na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Możliwe są także inne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne – innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
4. W szkole mogą być organizowane zajęcia nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, w miarę możliwości szkoły.
5. Podział na grupy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych jest organizowany zgodnie z przepisami prawa, zatwierdzonym arkuszem organizacji, ustaleniami organu prowadzącego.

Rozdział 2

Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ-u

§ 19

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 19a

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

Rozdział 3
Pomoc materialna

§ 20

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szkoła w miarę posiadanych środków finansowych, udziela pomocy materialnej np. w formie bezpłatnych obiadów. Świadczeniem o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe. Szczegółowe zasady przydziału stypendium zawarte są w Regulaminie Stypendium za Wyniki w Nauce lub Osiągnięcia Sportowe.

Rozdział 4

Udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 21

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
 - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy grup wychowawczych
 - 3) specjaliści wykonujący w szkole i zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 22

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeby psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

Adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego

Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 8 uczniów

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia pedagogiczna

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	specjaliści z uprawnieniami do prowadzenia terapii pedagogicznej
Czas trwania jednostki zajęć	60 minut
Liczba uczestników	maksimum 5 uczniów

3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym

Adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, przejawiający trudności w funkcjonowaniu społecznym
Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	pedagog szkolny i psycholog szkolny
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 10 uczniów

4) Zajęcia rozwijające uzdolnienia

Adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 8 uczniów

5) zajęcia logopedyczne

Adresaci	uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych
Zadania	eliminowanie deficytów i zaburzeń sprawności językowych
Podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP
Prowadzący	logopeda
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 4 uczniów

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane przez pedagoga i psychologa szkolnego i innych nauczycieli;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
 - 3) warsztaty dla uczniów;
 - 4) warsztaty dla rodziców;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom

§ 23

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwanego dalej "zespołem".
5. Zespoły tworzy dyrektor szkoły:
 - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którego zadaniem jest opracowanie IPET-u - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia;
 - 2) dla ucznia szczególnie uzdolnionego, który posiada opinię, którego zadaniem jest opracowanie programu nauki lub wdrożenie indywidualnego toku nauki;

- 3) który nie posiada orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) dla ucznia posiadającego opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, który opracowuje indywidualną ścieżkę kształcenia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii.
6. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba.
7. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
8. Zespół może określić zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej także na podstawie informacji zawartych w karcie indywidualnych potrzeb ucznia przekazanej szkole, do której uczeń uczęszczał.
9. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Wymiar godzin zajęć ustala się z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
10. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektora niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia

na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

12. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) metody pracy z uczniem;
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
 - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

15. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
16. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
17. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
20. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
21. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
22. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
23. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
24. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
25. Zespół, powołany przez Dyrektora prowadzi dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 5

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 24

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowych zespołów ds. orzekania o niepełnosprawności.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 25

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 42.1 Statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psycho-emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 26

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 27

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 28

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 29

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej - uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków egzaminu/sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie dostosowania warunków egzaminu/sprawdzianu.

§ 30

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 działu IV niniejszego Statutu.

§ 31

1. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
3. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy/pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców/listownie/, przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.
 5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno–Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 6

Nauczanie indywidualne

§ 32

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia – wydzielone miejsce w e-dzienniku.
10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) VII-VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 4 dniach.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

Rozdział 7

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 33

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 8

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 34

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
2. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:45 do 17:30.
3. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
6. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

7. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez dyrektora/kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, bibliotece i sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
8. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odrabianie zadań domowych pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.
9. Świetlica umożliwia uczniom pozostającym pod jej opieką odpoczynek i relaks, w tym na świeżym powietrzu.
10. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami organizuje dożywianie uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
11. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
12. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
13. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
14. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym, regulaminy oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje kierownik świetlicy z zespołem pełniącym opiekę nad dziećmi, a zatwierdza dyrektor.

Rozdział 10

Organizacja stołówki i sklepiku szkolnego

§ 35

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów, w tym dożywiania uczniów przebywających w świetlicy, uzgadniany jest z Radą Rodziców.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.

7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
8. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku.
9. Stołówka wydaje posiłki w godzinach ustalonych w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i dyrektorem.

§ 35a

1. Na terenie Szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

Rozdział 10

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 36

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Szczegóły dotyczące organizacji pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb osób z niej korzystających oraz do możliwości organizacyjnych szkoły.
5. Jeden dzień w tygodniu przeznaczony jest na pracę wewnętrzną: katalogowanie, konserwację i selekcję księgozbioru oraz jego opracowywanie. Jako dzień pracy wewnętrznej ustala się środę.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
7. Biblioteka szkolna zapewnia uczniom dostępną literaturę i czasopisma wspomagające wybór dalszego kształcenia, informujące o rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
8. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
9. W bibliotece szkolnej przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

Rozdział 11

Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę

§ 37

1. Za bezpieczeństwo ucznia na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych w godz. 7.50 do ich zakończenia, podczas przerw międzylekcyjnych, opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów.
3. Dyżur wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel nie może przerwać dyżuru bez zapewnienia zastępstwa za siebie.
6. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów zawarte są w Regulaminie Dyżurów oraz wewnętrznych zarządzeniach dyrektora.
7. W pracowniach obowiązują regulaminy opracowane przez opiekunów sal, z którymi nauczyciele zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych w pracowni.
8. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację

- i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuje ich podczas ćwiczeń na przyrządach.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania zastępstwa. Dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych uczniom.
 10. Zwolnienie się ucznia z części zajęć w danym dniu może nastąpić jedynie na pisemną prośbę jego rodzica (opiekuna) zapisaną w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym. Zwolnienia dokonuje nauczyciel uczący lub wychowawca, a pod jego nieobecność dyrektor szkoły.
 11. Na godzinach do dyspozycji wychowawcy omawiane są m.in. zasady bezpieczeństwa.
 12. Stoliki uczniowskie, krzesła oraz inny sprzęt szkolny dostosowany jest do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań.
 13. Na zajęciach z techniki prowadzone jest kształcenie komunikacyjne i omawiane są przepisy ruchu drogowego.
 14. Uczniowie mają warunki do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
 15. W trakcie organizowania zajęć w innych miejscach niż obiekt szkolny obowiązują następujące zasady:
 - 1) Każde wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły musi zostać zgłoszone dyrektorowi lub wicedyrektorowi oraz udokumentowane w karcie wycieczki (wycieczki poza teren dzielnicy Rembertów) lub w zeszycie wyjść (wycieczki na terenie dzielnicy Rembertów), z podaniem liczby i imiennej listy uczestników wycieczki, tematu i czasu jej trwania, danych opiekunów (wraz z podpisami opiekunów).
 - 2) Za bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczki odpowiadają opiekunowie – co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów podczas wyjść na teren Rembertowa, co najmniej jeden na 15 uczniów podczas wycieczek poza dzielnicę.
 16. Zasady dotyczące turystyki kwalifikowanej, wycieczek górskich, wycieczek zagranicznych i innych wycieczek o szczególnym charakterze regulują odrębne przepisy.
 17. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych w szkole reguluje Szkolny Regulamin Wycieczek.

Rozdział 12

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 38

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Szkoła, w ramach Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
4. Wewnętrznskolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych
5. przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia. System określa rolę, zadania oraz metody i formy pracy szkolnego doradcy zawodowego i pozostałych nauczycieli.
6. U podstaw wprowadzenia Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
7. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
8. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
9. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnętrznskolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły.
10. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
11. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa, organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.

12. W ramach pracy z rodzicami obejmuje prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

§ 38 a

Główne cele WSDZ

1. Przybliżenie uczniom informacji dotyczących zawodów i rynku pracy.
2. Przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie.
3. Poznanie swoich zainteresowań.
4. Przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej.
5. Przygotowanie ucznia do roli pracownika na obecnym rynku pracy, samodzielności w różnych sytuacjach życiowych.
6. Wskazanie źródeł informacji o świecie zawodów.
7. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
8. Wzrost świadomości u uczniów dotyczący odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.
9. Wzmacnianie myślenia o karierze zawodowej w perspektywie procesu podejmowania decyzji.

Rozdział 13

Organizacja wolontariatu w szkole

§ 39

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Główne cele wolontariatu:
 - 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.
 - 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji.
 - 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.
 - 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy.
 - 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.

- 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
- 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
- 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

3. Zasady działania wolontariatu:

- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
- 3) Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna, bądź opiekunów (koordynatora działań).

Rozdział 14

Ceremoniał szkolny

§ 40

1. Szkoła Podstawowa nr 376 im. Bohaterów Westerplatte posiada Sztandar szkoły. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
2. Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
5. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
16. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - 5) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 8) w trakcie uroczystości kościelnych.
17. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Święto Szkoły i Ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) pożegnanie absolwentów,
 - 5) Dzień Flag i Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 6) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 7) Święto Niepodległości.
18. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie;
- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Rozdział 15

Działalność innowacyjna szkoły

§ 41

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Szkoły;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 16

Współpraca szkoły z rodzicami

§ 42

1. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za wychowanie swoich dzieci oraz za zapewnienie warunków do ich kształcenia.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapisanie dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) wspieranie edukacyjnych działań szkoły na rzecz ich dziecka;
 - 5) wypełnianie obowiązków wynikających z zaspakajania potrzeb fizycznych i psychicznych dziecka.

§ 42a

Rodzice mają prawo do:

1. Pomocy i porady ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Pomocy i porady ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Przedstawiania swoich opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli wychowawcy klasy lub dyrektorowi, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych przedstawicieli lub Rady Rodziców.
4. Zgłoszenia problemów nierozstrzygniętych w szkole do organu prowadzącego, Kuratorium Oświaty.
5. Każdy rodzic ma czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do Rady Rodziców.

§ 42b

1. Rodzice mają prawo i obowiązek współdziałania ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w tym do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce i zachowaniu podczas dni otwartych i zebrań obowiązkowych (w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele nie są zobowiązani do udzielania informacji).
2. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców, Szkoła organizuje dni otwarte i zebrania z rodzicami w terminach ustalanych na początku każdego roku szkolnego.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, innych pracowników Kodeks Pracy.
3. Każdy pracownik szkoły obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem i przydzielonymi obowiązkami, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku dbałości o bezpieczeństwo uczniów, pracowników i własne.
4. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, kierując się:
 - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
 - 2) potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
 - 3) predyspozycjami i kwalifikacjami do wykonywania określonych obowiązków;
 - 4) bieżącą oceną ich pracy.
5. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika niepedagogicznego zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

Rozdział 1

Zadania zespołów nauczycielskich

§ 44

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie ustalonej przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołów przekazują sprawozdania ze swej działalności dwa razy do roku na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej.
5. Cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawów programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelacji międzyprzedmiotowej;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb nauczycieli rozpoczynających pracę.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły nauczycielskie. Ich zadania to przede wszystkim:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 2) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 3) ustalanie i realizacja działań wychowawczych, edukacyjnych, opiekuńczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 4) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych i inne;
 - 5) diagnozowanie, planowanie i monitorowanie w zakresie realizacji podstawy programowej;
 - 6) diagnozowanie, planowanie i monitorowanie pracy z uczniami w danym oddziale w aspekcie pracy całej szkoły.
7. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy, a częstotliwość zebrań uzależniona jest od potrzeb zespołu klasowego.
8. Dyrektor szkoły tworzy zespoły, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi. W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

Rozdział 2
Zadania nauczycieli
§ 45

1. Każdy nauczyciel:

- 1) Prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2) Realizuje zadania nauczyciela wynikające z rozporządzenia w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz członków rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 4) Ma prawo do zachowania wolności sumienia i wyznania oraz poszanowania godności osobistej.
- 5) Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 6) Dąży do własnego rozwoju i rozwoju ucznia.
- 7) Obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 8) Ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 9) Udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 10) Przestrzega zapisów Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz zarządzeń dyrektora.
- 11) Uczestniczy w spotkaniach z rodzicami – zgodnie z terminarzem przyjętym w szkole.
- 12) Informuje rodziców ucznia, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów.
- 13) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 14) Prowadzi prawidłowo dokumentację.
- 15) Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w zakresie prowadzonych zajęć.
- 16) Ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

17) Przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania w celu dopuszczenia go do użytku w danej szkole.

18) Ocenia zachowanie swoich uczniów.

19) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.

20) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 46

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
 - 2) zabezpieczenie powierzonej dokumentacji;
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) skutki wynikające z barku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią oraz w czasie dyżurów jemu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzegania ogólnych zasad postępowania w przypadku wypadku ucznia lub wystąpienia innego zagrożenia, np. pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodne z ww. kodeksem. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§ 47

1. Nauczyciel może być wyróżniany i nagradzany.
2. Nauczyciela wyróżnia się i nagradza za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, zaangażowanie w realizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wybitne osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej, wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
3. Szczegółowe zasady nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciel kontraktowy i mianowany może realizować ścieżkę awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel stażysta odbywa staż zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§ 48

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Nauczyciel – wychowawca klasy:
 - 1) Organizuje proces wychowania w powierzonym oddziale, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
 - 2) Realizuje zadania wynikające z rozporządzenia w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności organizuje i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
 - 3) Otacza indywidualną opieką każdego ze swych uczniów.
 - 4) Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o kryteriach oraz zasadach oceniania zachowania, zapoznaje z podstawową dokumentacją szkolną.
 - 5) Rozwiązuje ewentualne konflikty w klasie, a także między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 6) Rozwija samorządność uczniowską.
 - 7) Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami i niepowodzeniami oraz uczniami szczególnie uzdolnionymi.
 - 8) Współpracuje z rodzicami uczniów, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy oraz szkoły.
 - 9) Diagnozuje środowisko rodzinne uczniów.
 - 10) Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla rodziców.
 - 11) Prowadzi dokumentację dotyczącą uczniów i oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 12) Ustala ocenę zachowania uczniów danego oddziału.

- 13) Wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem dyrektora do specjalistycznych instytucji współpracujących ze szkołą.
 - 14) Może ustanowić własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
 - 15) Dbą o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny absencji, udziela pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne.
3. Wychowawca uczestniczy w realizacji zadań związanych z preorientacją zawodową.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli specjalistów

§ 49

Zadania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego

1. W szkole (w miarę posiadanych środków) zatrudnia się pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
2. Wymiar godzin pracy pedagoga i psychologa jest ustalony przez organ prowadzący szkołę. Tygodniowy rozkład godzin pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Dokumentacja pedagoga i psychologa, to:
 - 1) dziennik zajęć,
 - 2) teczki tematyczne,
 - 3) plan pracy,
 - 4) sprawozdania śródroczne i roczne.
4. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50

Zadana logopedy

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51

Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 52

Zadania pedagoga specjalnego

1. W szkole w zależności od potrzeb zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, zwanych dalej pedagogami specjalnymi.
2. Pedagodzy specjalni:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne;
 - 2) wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 4) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 6) wyrażają opinię w sprawie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy ponadto:
 - 1) udział w planowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły oraz zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) realizacja zadań we współpracy z (zależnie od potrzeb) pracownikami szkoły, pielęgniarką, rodzicami, innymi szkołami, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub poradnią specjalistyczną, instytucjami pozaszkolnymi, pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
 - 3) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 4) pełnienie dyżuru dla rodziców w dni zebrań z rodzicami i podczas dni otwartych – zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem.
 4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez pedagoga specjalnego, lub w których pedagog specjalny uczestniczy.
 5. Pedagog specjalny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 53

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 54

1. W zakresie pracy pedagogicznej zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o zasobach biblioteki, prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książce;
 - 4) inspirowanie do pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
 - 5) uwzględnia w planie pracy realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz zadań nauczyciela wynikających z rozporządzenia w sprawie udzielania i organizacji pomocy – psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów np. apele, dyskusje, konkursy i inne imprezy czytelnicze;
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom, w przeprowadzaniu różnych form zajęć w bibliotece i przygotowaniu imprez czytelniczych;
 - 8) opiekowanie się uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii;
 - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przekazywanie wniosków związanych z analizą czytelnictwa.
2. W zakresie pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi i ewidencjonuje zbiory;
 - 2) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację;
 - 3) opracowuje zbiory biblioteczne;
 - 4) organizuje warsztat czytelniczy oraz udostępnianie zbiorów;

- 5) opracowuje roczne plany działalności biblioteki, terminarze zajęć dydaktycznych oraz ważniejszych imprez czytelniczych;
 - 6) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy;
 - 7) sporządza i przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej sprawozdania z pracy biblioteki zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa szkoły i wynikające stąd wnioski;
 - 8) odpowiada przed dyrektorem szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów i warunków pracy.
 4. Nauczyciel bibliotekarz, w miarę możliwości, współpracuje z rodzicami uczniów, z innymi bibliotekarzami i instytucjami w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów, wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki.
 5. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

Rozdział 6

Zadania wicedyrektora

§ 55

1. Zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów i w szkole określają odrębne przepisy.
2. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jego możliwości finansowych.
3. Dla każdego utworzonego stanowiska dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
4. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela oraz ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
6. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.
7. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma prawo wydawania poleceń oraz przydzielania zadań służbowych.
8. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły.
9. Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
10. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.

11. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad dokumentacją zgodnie z zadaniami zleconymi przez dyrektora w planie nadzoru pedagogicznego i innych planach kontroli bieżącej.
12. Wicedyrektor dokonuje śródrocznej i rocznej analizy pracy w zakresie przydzielonych zajęć i zadań.
13. Wicedyrektor wykonuje czynności i realizuje zadania przydzielone w planie nadzoru pedagogicznego oraz innych planach pracy szkoły.

Rozdział 7

Zadania kierownika ds. ekonomiczno-administracyjnych

§ 56

1. Kierownik kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi i jest ich przełożonym służbowym.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
3. Kierownik odpowiada przed dyrektorem szkoły za: dyscyplinę, jakość oraz atmosferę pracy pracowników administracji i obsługi, profesjonalną obsługę interesantów, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych, gazowych i innych, oszczędność materiałów i energii.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika ustala dyrektor szkoły i określa je w odrębnym dokumencie.

Rozdział 8

Zadania kierownika świetlicy

§ 57

1. Sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny.
2. Organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem.
3. Podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawczych.
4. Ustalenie godzin pracy wychowawców.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej.
6. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych.
7. Systematyczna kontrola dzienników zajęć świetlicowych.

8. Planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy.
9. Sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych.
10. Składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy.
11. Nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi, dbałość o ich uzupełnienie i ewentualną wymianę.
12. Troska o estetykę pomieszczeń świetlicowych.
13. Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, pielęgniarką oraz innymi pracownikami szkoły.
14. Współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
15. Współpraca z Radą Rodziców.
16. Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy.
17. Wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej

§ 58

1. Współpraca z innymi wychowawcami świetlicy w ramach zespołu wychowawczego świetlicy.
2. Realizacja zajęć programowych i innych (wg planu pracy), dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych.
3. Opracowanie planu pracy grupy świetlicowej.
4. Systematyczne wypełnianie dzienników zajęć świetlicowych.
5. Tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji.
6. Wychowawca świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) Dbania o bezpieczeństwo wychowanków.
 - 2) Przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny.

- 3) Dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy.
 - 4) Dbania o kulturę spożywania posiłków.
 - 5) Przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
 - 6) Dbania o dobre imię szkoły.
 - 7) Wykazywania troski o powierzony sprzęt.
 - 8) Przestrzegania tajemnicy rady pedagogicznej.
 - 9) Przestrzegania zasad współżycia społecznego.
 - 10) Tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywania ewentualnych konfliktów.
7. Wychowawca świetlicy utrzymuje kontakt z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły.
 8. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.
 9. W przypadku zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, wychowawca świetlicy zobowiązany jest podjąć niezwłocznie następujące działania:
 - 1) Poinformowanie o wypadku dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
 - 2) Zawiadomienie pielęgniarki szkolnej (pogotowania ratunkowego – w uzasadnionych przypadkach).
 - 3) Zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o wypadku i stanie zdrowia wychowanaka.
 10. Wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Rozdział 1 Obowiązek szkolny

§ 59

1. Przez uczęszczanie do szkoły spełnia się obowiązek szkolny.
2. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Z powyższego wynika, że nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

4. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, zostaje skreślony z listy uczniów. W wyjątkowych przypadkach może jednak zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 60

1. Do szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły za zgodą dyrektora szkoły.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.
3. Składanie dokumentów – wniosków o przyjęcie do szkoły – odbywa się w terminie określonym przez dyrektora zgodnie z zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki ucznia

§ 61

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) zapoznania się z realizowanym na danych zajęciach programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów edukacyjnych i zachowania;
 - 9) znajomości zasad oceniania;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

- 11) korzystania z przeznaczonych dla uczniów pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć organizowanych dla uczniów;
- 12) pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) szacunku, godności, nietykalności osobistej;
- 14) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;
- 15) wyrażania, w sposób kulturalny, własnych poglądów dotyczących życia szkoły;
- 16) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 17) wypoczynku na przerwach;
- 18) zwolnienia się z zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) zapisaną w Dzienniczku Ucznia lub dzienniku elektronicznym;
- 19) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielami w czasie wspólnie uzgodnionym;
- 20) reprezentowania szkoły, m.in. w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

§ 62

1. Uczeń ma obowiązek dbać o: schludny i estetyczny wygląd oraz higienę osobistą.
2. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz nagrywania głosu i postaci osób trzecich oraz fotografowania osób trzecich.
3. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz promowania i popularyzowania środków psychoaktywnych w tym noszenia ubrań, emblematów, akcesoriów z napisami i rysunkami promującymi substancje niedozwolone.
 1. Ucznia obowiązuje zakaz farbowania włosów, stosowania makijażu, noszenia tipsów, ozdabiania paznokci oraz stosowania innych ozdób ciała i ubioru, z wyjątkiem pkt. 2.
 2. Dozwolone jest noszenie skromnej biżuterii (np.: tylko po jednym kolczyku w uchu, łańcuszka z medalikiem itp.) jednak pod warunkiem, że nie stwarza ona zagrożenia dla zdrowia.
 3. W szkole obowiązuje zmiana obuwia (na obuwiu tekstylne, lekkie, na jasnej, miękkiej podeszwie).
 4. W szkole nie można nosić nakryć głowy (czapka, kaptur i inne), w wyjątkowych przypadkach zgodę może wyrazić Dyrektor szkoły.
 5. Ubranie ucznia musi być tak dobrane, aby nadmiernie nie obnażało ciała (np. brzucha, dekoltu, pleców) i nie pokazywało bielizny osobistej.
 6. W czasie szkolnych i pozaszkolnych zajęć, imprez, uroczystości, itp., młodzież uczestnicząca w nich jako uczniowie szkoły jest zobowiązana przestrzegać zasad ubierania się.

7. Podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych związanych z kalendarzem uroczystości oraz w innych szczególnych sytuacjach (określonych przez dyrektora lub wychowawcę) obowiązuje strój galowy – klasyczny.
8. Strój galowy klasyczny: biała bluzka albo biała koszula oraz ciemne galowe spodnie lub dla dziewcząt ciemna spódnica, nie krótsza niż do kolan.
9. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w obuwiu i stroju sportowym – strój sportowy nie może być jednocześnie strojem codziennym. Jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na basenie – ucznia obowiązuje strój właściwy do tego rodzaju zajęć.
10. Strój codzienny ucznia jest niewyzywający, w stonowanych kolorach, raczej klasyczny.
11. W sytuacjach specyficznych, np.: dyskoteka, wychowawca określa możliwe odstępstwa od zasad ubierania się w szkole.

§ 63

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień statutu oraz regulaminów, zarządzeń i ustaleń wewnętrznych szkoły.
- 2) Szanować symbole narodowe i szkolne.
- 3) Godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią.
- 4) Szanować przekonania innych osób.
- 5) Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i rówieśnikom.
- 6) Podporządkowywać się zaleceniom i ustaleniom organów szkoły, podjętym zgodnie z ich kompetencjami.
- 7) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
- 8) Przestrzegać zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej.
- 9) Reagować na krzywdę wyrządzoną innym powiadamiając osoby dorosłe.
- 10) Przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz wszelkich środków psychoaktywnych (m.in. dopalaczy, leków) mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia.
- 11) Przestrzegać zakazu wnoszenia oraz używania na terenie szkoły środków, materiałów, artykułów, przedmiotów niebezpiecznych, mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia własnego oraz innych osób.
- 12) Uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i innych oraz w życiu szkoły przestrzegając ogólnie przyjętych norm zachowania.

- 13) Punktualnie przychodzić na zajęcia, a także uzupełniać braki wynikające z ewentualnej absencji.
- 14) Posiadać komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne i inne wymagane pomoce oraz korzystać z nich podczas lekcji zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 15) Być przygotowanym do zajęć edukacyjnych, odrabiać zadania domowe.
- 16) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach. Każda nieobecność musi być usprawiedliwiona pisemnie w Dzienniczku Ucznia, w dzienniku elektronicznym lub osobiście przez rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami w terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły.
- 17) Przestrzegać zakazu korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego. Wyjątkiem jest pilna potrzeba zgłoszona dorosłemu pracownikowi szkoły.
- 18) Przestrzegać zakazu korzystania podczas zajęć zorganizowanych dla uczniów z telefonu komórkowego i innych urządzeń tj.: odtwarzacz muzyki, kamera, dyktafon i inne. Telefon i inne urządzenia muszą być wyłączone i schowane. Uczniowi, który nie przestrzega tych postanowień, nauczyciel poleca zdeponować telefon lub inne urządzenie w sekretariacie szkoły. Nauczyciel o fakcie zdeponowania telefonu powiadamia rodzica. Rodzice odbierają powyższe przedmioty z sekretariatu szkoły po wcześniejszej rozmowie z nauczycielem. Z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach dyrektor może dopuścić możliwość korzystania przez ucznia z określonego urządzenia na zasadach i w formie ustalonej z rodzicami ucznia.
- 19) Szanować sprzęt szkolny, urządzenia, pomieszczenia oraz wyposażenie. Za wyrządzoną umyślnie na terenie szkoły lub w jej otoczeniu szkodę odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni osobiście.
- 20) Nosić Dzienniczek Ucznia jako dokument umożliwiający kontakt szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 21) Nie opuszczać terenu szkoły w czasie określonym planem zajęć dla danego oddziału w danym dniu bez opieki nauczyciela.
- 22) Uczniowie kończący naukę w szkole lub zmieniający szkołę mają obowiązek rozliczyć się z zobowiązań wobec szkoły, a przede wszystkim biblioteki, najpóźniej na tydzień przed planowanym opuszczeniem szkoły.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 64

1. Uczeń może być wyróżniany i nagradzany przede wszystkim za:
 - 1) rzetelne przestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 2) rzetelny stosunek do nauki i wzorową postawę;
 - 3) szczególne osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) szczególne osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej;
 - 6) osiągnięcia sportowe;
 - 7) aktywną pracę na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 8) pomoc innym.
2. Wyróżnień i nagród udziela się przede wszystkim w formie (jednej lub kilku):
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały dyrektora szkoły;
 - 3) listu pochwalnego do rodziców;
 - 4) dyplomu;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) stypendium, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 65

1. Uczeń może być ukarany przede wszystkim za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów, zarządzeń i ustaleń wewnętrznych szkoły oraz ustaleń i decyzji organów szkoły;
 - 2) niewypełnianie obowiązków ucznia;
 - 3) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
 - 4) kradzież, palenie papierosów, zażywanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz niedopuszczalnych, picie alkoholu;
 - 5) demoralizowanie innych;
 - 6) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu własnemu oraz innych osób.
2. Kara może być udzielona, m.in. w formie:
 - 1) upomnienia lub nagany wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły;

- 3) obniżenia oceny zachowania;
- 4) wykonania prac społecznych na terenie szkoły;
- 5) zakazu uczestniczenia w ponadobowiązkowych imprezach, np. dyskoteci klasowej lub szkolnej;
- 6) dyscyplinarnego przeniesienia do innej, równoległej klasy w tej szkole.

Rozdział 5

Zasady przeniesienia do innej szkoły

§ 66

1. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na jego postawę. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się m.in., gdy uczeń:
 - 1) notorycznie łamie postanowienia Statutu, otrzymał kary w nim przewidziane, a stosowane środki zaradcze i pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych;
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
2. Szkoła ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
3. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
4. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od powiadomienia o karze.
5. Dyrektor w ciągu 5 dni rozpatruje odwołanie. Następnie postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie i utrzymać karę, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres próbny, nie dłuższy jednak niż pół roku.
6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia o decyzji.

DZIAŁ VII
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 67

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, zwany dalej „ZWO”, dotyczy Szkoły Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie, zwanej dalej Szkołą Podstawową.
2. ZWO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkole.
3. Zasady oceniania zajęć edukacyjnych z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 68

1. Ilekroć w ZWO jest mowa o:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym przewidziane w ramowym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły;
- 3) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela szkoły;
- 5) wychowawcy klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono uczniów danego oddziału (klasy);
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły.
- 8) PZO – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania stanowiący odrębny dokument;
- 9) ocenach śródrocznych - należy przez to rozumieć oceny ustalone w wyniku klasyfikacji śródrocznej (za I półrocze);
- 10) ocenach rocznych - należy przez to rozumieć oceny ustalone w klasyfikacji rocznej;
- 11) ocenach końcowych - należy przez to rozumieć oceny ustalone w klasyfikacji końcowej;
- 12) ocenianiu bieżącym - należy przez to rozumieć ocenianie w trakcie roku szkolnego;

- 13) ocenianiu klasyfikacyjnym – należy przez to rozumieć ustalanie ocen klasyfikacyjnych w wyniku klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;
- 14) dodatkowych zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 15) ocenach opisowych – należy przez to rozumieć oceny ustalone dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej oraz uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej niespecjalności intelektualnej w stopniu umiarkowanym i znacznym.

§ 69

1. Nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania z zajęć edukacyjnych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO), którego postanowienia są zgodne ze Statutem.
2. PZO do danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele corocznie (przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego) dokonują ewaluacji PZO.
4. Dyrektor szkoły zaleca zmiany w PZO jeśli uzna że, zapisy PZO są niezgodne ze Statutem lub innymi regulacjami obowiązującymi w szkole.
5. Dyrektor szkoły zaleca ewaluację PZO jeśli uzna to za konieczne.
6. Zasady oceniania postępów uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi uprawnionych do oceny opisowej, zawarte są w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.

Rozdział 2

Cele oceniania

§ 70

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne w szczególności ma na celu:
 - 1) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w edukacji;

- 2) wdrażanie ucznia do efektywnej samooceny;
 - 3) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 4) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 6) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
 - 7) dostarczanie rodzicom uczniów i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania;
 - 2) systematycznym obserwowaniu, monitorowaniu pracy ucznia oraz dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
 - 3) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez określanie i wskazanie poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do jego możliwości i wymagań edukacyjnych - wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces,
 - 4) bieżącym przekazywaniu uczniowi i jego rodzicom informacji o osiągnięciach, które stanowią motywację do dalszego działania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy (z uwzględnieniem opinii pracowników szkoły, nauczycieli oraz uczniów danej klasy i samooceny ucznia) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, obowiązków ucznia oraz stopnia przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.
5. W szkole cele oceniania zostają osiągnięte poprzez:
- 1) ujednoczenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) przestrzeganie ustaleń przyjętych w Statucie i ZWO oraz jeśli zostały ustalone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym etapie kształcenia (klasy (klasy I – III szkoły podstawowej)

§ 71

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym tzn. klas I – III szkoły podstawowej ma charakter opisowy.
2. Zdobyte wiadomości, umiejętności, wkład pracy uczniów i zastosowanie tych wiadomości w praktyce są oceniane w ciągu I i II półrocza. Nauczyciele prowadzą zapisy oceny częściowej w dzienniku lekcyjnym. Rodzice są informowani o postępach w nauce na zebraniach.
3. Oceny półroczne i roczne uczniowie otrzymują w formie oceny opisowej. Redagując ocenę opisową nauczyciel uwzględnia postępy w edukacji, w rozwoju emocjonalno – społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia.
4. Ocena opisowa spełnia funkcję:
 - 1) diagnostyczną – określa poziom rozwoju dziecka względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
 - 2) informacyjną – co dziecko opanowało, zrozumiało, co potrafi, jaki jest jego wkład pracy;
 - 3) korekcyjną – co opanowało, co robi dobrze, nad czym musi popracować, co poprawić, zrozumieć i udoskonalić;
 - 4) motywacyjną – odpowiadamy na pytanie czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.
5. Dzięki ocenie opisowej uczeń może wyrównywać dostrzeżone przez nauczyciela braki, a nauczyciel dokonywać zmian w metodach swojej pracy. Rodzice po przeczytaniu oceny opisowej mogą jak najlepiej wspomagać dziecko w jego dalszym rozwoju.
6. Ocena za I półrocze i ocena roczna opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności oraz rozwijania uzdolnień.
7. Przygotowanie półrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka ma miejsce na formularzu ustalonym przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
8. Ocenę roczną osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka nauczyciel przekazuje na formularzu świadectwa promocyjnego.

§ 72

Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia klas I-III

1. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
2. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
 - 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
 - 2) edukacji społecznej: kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 3) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu, wykorzystuje warcaby, szachy i inne gry planszowe lub logiczne - do rozwijania umiejętności myślenia strategicznego, logicznego, rozumienia zasad itp.;
 - 4) edukacji przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
 - 5) edukacji plastyczno-technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna, bezpieczeństwo podczas zajęć, zasady ruchu drogowego;
 - 6) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
 - 7) edukacji zdrowotnej: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, naukę pływania;
 - 8) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się;
 - 9) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji, podejmowanie prób programowania.

§ 73

1. W systemie oceniania i gromadzenia informacji na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi takich jak:
 - 1) diagnoza na wstępie;
 - 2) testy i sprawdziany;

- 3) karty pracy ucznia;
 - 4) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
 - 5) bieżąca obserwacja ucznia (aktywność, zaangażowanie, postawa, itp.);
 - 6) prace domowe;
 - 7) wytwory pracy ucznia;
 - 8) indywidualne i grupowe prace na lekcji.
2. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje:
 - 1) ocenianie słowne i pisemne;
 - 2) ikoniczne;
 - 3) symbole cyfrowe oznaczające poziomy osiągnięć ucznia.
 3. Skala poziomów osiągnięć:
 - 6 – poziom bardzo wysoki
 - 5 – poziom wysoki
 - 4 – poziom średni
 - 3 – poziom niski
 - 2 – poziom bardzo niski
 - 1 – poziom niezadawalający (jest stosowany, kiedy dziecko nie opanowało wiadomości i umiejętności niezbędnych do kontynuowania dalszej nauki, w kolejnych etapach).
 4. Wprowadzone symbole cyfrowe nie są oceną, jedynie informacją dotyczącą poziomu osiągnięć i umiejętności ucznia.
 5. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia. Dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
 6. W pierwszym etapie edukacyjnym nie przewiduje się odwoływania od ustalonych przez nauczyciela ocen opisowych.
 7. Opisowy charakter oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym etapie nauki nie dotyczy religii i etyki, z której wystawia się oceny według tradycyjnej skali.
 8. Uczeń uczęszczający na zajęcia religii i etyki na świadectwie szkolnym otrzymuje ocenę z dwóch przedmiotów.
 9. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej,

10. Rada Pedagogiczna podejmuje ww. decyzję na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
11. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady oceniania – drugi etap kształcenia

§ 74

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

§ 75

1. Oceny są jawne dla ucznia oraz jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej ustalenia.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony. Uzasadnienie to jest jawne i odbywa się w formie ustnej.
- 3a. Uzasadnienie oceny bieżącej nauczyciel przekazuje uczniom podczas zajęć edukacyjnych, a zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji.
4. Jeśli rodzic – prawny opiekun zwraca się z prośbą o uzasadnienie oceny na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na piśmie i przedkłada dyrektorowi.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców – prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w związku z wniesionymi do dyrektora szkoły zastrzeżeniami – jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu w miejscu i czasie ustalonym z dyrektorem szkoły. Dokumentacja ta nie podlega kserowaniu czy robieniu zdjęć.
- 5a. Sprawdzone i oceniane prace uczniów udostępnia się na terenie szkoły:
 - a) uczniom na zajęciach edukacyjnych;
 - b) rodzicom na zebraniach z rodzicami i konsultacjach nauczyciele wcześniejszym umówieniu z danym nauczycielem.
- 5b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kopie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych są udostępniane tylko prawnym opiekunom. Rodzic – prawny opiekun, zgłasza chęć otrzymania udostępnionej pracy do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych osobiście

lub za pośrednictwem ucznia (wpis w dzienniczku uczniowskim lub dzienniku elektronicznym). Nauczyciel wraz z rodzicem – prawnym opiekunem, ustalają termin udostępnienia do domu kopii pracy kontrolnej, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty zgłoszenia chęci jej otrzymania (szkoła nie zapewnia materiałów niezbędnych do powielenia prac kontrolnych uczniów).

- 5c. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i inną dokumentację z przebiegu nauczania nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego, włącznie. Po tym terminie prace są niszczone.
6. Wychowawca klasy oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych na bieżąco udzielają rodzicom uczniów informacji o ocenach bieżących oraz postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, a także o trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności. Rodzice informacje te uzyskać mogą podczas zebrań z rodzicami (zgodnie z harmonogramem spotkań podanym na pierwszym zebraniu z rodzicami i upowszechnionym na stronie internetowej szkoły), drogą korespondencyjną lub za pośrednictwem dzienniczka ucznia, zeszytu przedmiotowego czy zeszytu korespondencji, jak również dziennika elektronicznego czy poczty elektronicznej.
- 6a. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, może udzielić rodzicom informacji o bieżących osiągnięciach ucznia czy zachowaniu w innym terminie niż wskazany, jednak po wcześniejszym ustaleniu terminu tego spotkania z nauczycielem, tak aby spotkanie to nie zakłócało pracy szkoły.
7. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie:
 - 1) Elektronicznej potwierdzonej logowaniem do dziennika elektronicznego, wyjątkowych przypadkach pisemnej skierowanej do rodziców potwierdzonej podpisem prawnego opiekuna
 - 2) ustnej, skierowanej do uczniów.

§ 76

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 1a. Ustalając ocenę z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę również systematycz-

ność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w podejmowanych przez szkołę działaniach na rzecz kultury fizycznej.

1.b Ustalając ocenę z przedmiotów artystycznych, należy również brać pod uwagę informacje zawarte w Indeksie Kulturalnym, potwierdzające aktywność kulturalną ucznia w pozaszkolnych zajęciach artystycznych.

2. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. Uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć na czas określony w tej opinii.
- 3a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza dotyczącej ograniczonych możliwości wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
4. Dokumentację dotyczącą zwolnienia ucznia przechowuje dyrektor.
5. Dyrektor informuje o podjętej decyzji w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć – rodziców ucznia, wychowawcę klasy oraz nauczyciela właściwych zajęć.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 77

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się postępy i osiągnięcia uczniów w danym roku szkolnym.
2. Każda bieżąca ocena jest zapisana w dzienniku.
3. Oceny bieżące są opatrzone legendą - krótką informacją opisową, z jakiego zakresu materiału zostały ustalone.
4. W dzienniku odnotowuje się również oceny śródroczne i roczne oraz pozostałe dane zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

6. Dla uczniów z indywidualnym programem nauki dostosowanym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego z uwagi na orzeczoną niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym, prowadzi się odrębny dziennik dla każdego ucznia, dokumentujący postępy i realizację programu nauki.

Rozdział 5

Dostosowanie wymagań edukacyjnych.

§ 78

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, stan zdrowia znacznie utrudniający lub uniemożliwiający sprostanie wymaganiom podstawy programowej.
 - 1a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie orzeczenia oraz IPET;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej - na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii;
 - d) posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub opinię lekarza specjalisty - na podstawie zaleceń zawartych w tych dokumentach;
 - e) na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów dotyczącego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno -pedagogiczną nieposiadającego orzeczenia oraz opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych odbywa się na podstawie orzeczeń lub opinii psychologicznych wydanych zgodnie z odrębnymi przepisami i przedłożonych w szkole przez rodziców.
3. Rodzic przedkłada w szkole dokument oryginalny, szkoła wykonuje kopię potwierdzając „za zgodność z oryginałem”. Oryginał pozostaje w posiadaniu rodzica. Szkoła przechowuje potwierdzoną kopię.
4. Orzeczenia i opinie psychologiczne przechowywane są w dokumentacji szkoły. Za ich ewidencję odpowiedzialny jest psycholog i pedagog szkolny.

5. We wrześniu każdego roku szkolnego (i na bieżąco w miarę wpływania do szkoły), wychowawcy klas, zapoznają się z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznych, dotyczącymi uczniów z klasy wychowawczej.
6. Wychowawca w porozumieniu z psychologiem i pedagogiem szkolnym informuje nauczycieli uczących w danym oddziale o zaleceniach zawartych w orzeczeniu lub opinii oraz o potrzebach i możliwościach ucznia, którego orzeczenie lub opinia dotyczy.
7. Nauczyciel dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego lub innych specjalistów.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny tzw. IPET. Zasady tworzenia IPET-u regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.

Rozdział 6

Zasady i formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 79

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny w ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący (cel) 6
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5
 - 3) stopień dobry (db) 4

- 4) stopień dostateczny (dst) 3
 - 5) stopień dopuszczający (dop) 2
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1
2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+” (o znaczeniu podwyższającym) lub „-” (o znaczeniu obniżającym).
 3. Ocena bieżąca może być wyrażona również znakiem „+” lub „-”.
 4. Kryteria dotyczące poszczególnych stopni:
 - 1) Stopień celujący - otrzymuje uczeń, którego umiejętności i wiadomości w pełni spełniają zakres wymagań na ocenę bardzo dobrą, który samodzielnie wykorzystuje je w nietypowych sytuacjach problemowych, rozwija własne uzdolnienia oraz posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, korzysta z różnych źródeł informacji, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać wnioski przyczynowo skutkowe, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Jego praca na zajęciach charakteryzuje się oczekiwanym rodzajem aktywności.
 - 3) Stopień dobry – otrzymuje uczeń, który dysponuje wiedzą wymaganą w programie, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, wykonuje standardowe zadania wymagające opanowania umiejętności przewidzianych programem. Jego praca na zajęciach charakteryzuje się oczekiwanym rodzajem aktywności.
 - 4) Stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności przy wsparciu nauczyciela. Uczeń posiada niezbędne na danych zajęciach przybory i materiały.

- 5) Stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków wiedzy w czasie dalszego kształcenia oraz rozwiązuje zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela. Uczeń posiada niezbędne na danych zajęciach przybory i materiały.
 - 6) Stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą naukę oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, pomimo oferowanego wsparcia, nie przestrzega wymagań edukacyjnych.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według skali przyjętej w statucie.
 6. Sprawdzając prace pisemne nauczyciele oceniają je wg poniżej podanego kryterium:
 - 1) 0 % - 35 % - stopień niedostateczny
 - 2) 36 % - 50 % - stopień dopuszczający
 - 3) 51 % - 73 % - stopień dostateczny
 - 4) 74 % - 89 % - stopień dobry
 - 5) 90 % - 97 % - stopień bardzo dobry
 - 6) 98 % - 100 % - stopień celujący
 7. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania bieżącego.
 8. Oceny opisowe śródroczne i roczne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym ustala się zgodnie z postępowaniem w realizacji IPET opartego na wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania:
 - a) dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym wszystkie rodzaje ocen są ocenami opisowymi;
 - b) ocenę opisową ustalają nauczyciele i specjaliści bezpośrednio uczestniczący w programie nauki ucznia z orzeczeniem;
 - c) w skład oceny opisowej wchodzi treści i obszary zawarte w IPET i wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania;
 - d) poszczególni nauczyciele opisują treści i obszary nad którymi bezpośrednio pracują z uczniem;

- e) w ocenie uwzględnia się: obszary edukacyjne, zakresy funkcjonowania społecznego, podstawowe umiejętności życiowe z tak zwanej szkoły życia, stopień samodzielności oraz indywidualne, dostosowane zagadnienia ważne w procesie rozwoju kompetencji ucznia.

§ 80

1. Osiągnięcia uczniów są badane za pomocą:

- 1) prac klasowych,
- 2) sprawdzianów,
- 3) kartkówek,
- 4) ustnych wypowiedzi i odpowiedzi,
- 5) prac domowych,
- 6) prac długoterminowych,
- 7) prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania,
- 8) obserwacji pracy samodzielnej i zespołowej w czasie lekcji,
- 9) innych form zależnie od specyfiki zajęć.

2. Praca klasowa

- 1) pisemna praca kontrolna,
- 2) trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne,
- 3) obejmuje większy (niż ostatnie trzy lekcje) zakres materiału,
- 4) zapowiedziana i zapisana w dzienniku lekcyjnym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 5) poprzedzona powtórzeniem i utrwaleniem,
- 6) oceniona i omówiona w terminie do trzech tygodni.

3. Sprawdzian

- 1) pisemna praca kontrolna,
- 2) obejmuje materiał najwyżej z trzech ostatnich lekcji,
- 3) trwa do 30 minut,
- 4) zapowiedziany,
- 5) oceniony i omówiony w terminie do dwóch tygodni.

4. Kartkówka

- 1) pisemna praca kontrolna,
- 2) obejmuje wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub zadanie domowe,
- 3) nie musi być zapowiedziana,

- 4) trwa nie dłużej niż 15 min.,
- 5) oceniona i omówiona w terminie do dwóch tygodni.
5. W ciągu tygodnia w danym oddziale mogą być przeprowadzone:
 - 1) trzy prace klasowe (w tym jedna z zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo),
 - 2) sprawdziany i kartkówki bez ograniczeń.
6. W jednym dniu w danym oddziale mogą odbyć się:
 - 1) sprawdziany i kartkówki (bez ograniczeń),
 - 2) jedna praca klasowa - w przypadku podziału klasy na grupy praca klasowa dla grupy pierwszej może odbyć się innego dnia niż dla grupy drugiej – jednak jest traktowana jako jedna praca klasowa.
7. Przekazanie informacji o ocenie i udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej odbywa się na zajęciach edukacyjnych w terminie 14 dni (w przypadku kartkówek i sprawdzianów) do 21 dni (w przypadku prac klasowych) od dnia pisania pracy.
8. Z pracy pisemnej (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa) uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą. Jednak, jeśli istnieje konieczność odrębnego wskazania wartości merytorycznej, wartości całości pracy lub innych istotnych jej elementów, dopuszcza się ustalenie dwóch ocen z danej pracy pisemnej. W przypadku ustalenia dwóch ocen bieżących konieczne jest dokładne opisowe wyjaśnienie zakresów jakich dotyczą te oceny.
9. W ciągu jednych zajęć edukacyjnych (jednej jednostki lekcyjnej) w danym dniu odbywa się jedna praca pisemna (kartkówka lub sprawdzian lub praca klasowa).
10. Na kartkówkach, sprawdzianach i pracach klasowych nie wolno używać korektora.
11. Jeżeli termin kontrolnej pracy pisemnej został przełożony na prośbę uczniów nie obowiązuje konieczność wyprzedzenia w ustalaniu nowego terminu.
12. Jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze jednej godziny tygodniowo ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących (w tym przynajmniej dwie z ocen dotyczą prac pisemnych). Jeżeli zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze przynajmniej dwóch godzin tygodniowo ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie co najmniej pięciu ocen bieżących (w tym przynajmniej dwie z ocen dotyczą prac pisemnych).
13. W przypadku krótkiej (krótsza niż tydzień) nieobecności na zajęciach szkolnych, uczeń jest zobowiązany przygotować się do bieżących zajęć.
14. Nieobecność nauczyciela w dniu zapowiedzianej pisemnej pracy kontrolnej nie zwalnia ucznia z obowiązku przygotowania się do danej pracy kontrolnej zgodnie z ustalonym terminem.

15. Po każdej pracy klasowej lub sprawdzianie dokonuje się analizy treści, wiadomości i umiejętności, które obejmowała. Dokonuje się również wskazania prawidłowego lub wzorcowego wykonania pracy klasowej.
16. Dla uczniów, u których w wyniku pracy klasowej lub sprawdzianu, stwierdzono niski poziom opanowania materiału, nauczyciel stwarza warunki do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętnościach.
17. Uczeń nieobecny (z przyczyn usprawiedliwionych) podczas pisania pracy klasowej lub sprawdzianu (dłuższa nieobecność – przynajmniej kilkudniowa) pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż dwa tygodnie po zakończeniu zwolnienia.
18. Uczeń nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych oraz uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych, ale tylko w dniu wcześniej zapowiedzianej pracy klasowej/sprawdzianu przystępuje do zaliczenia materiału - w formie pisemnej lub ustnej zależnie od decyzji nauczyciela – podczas najbliższych zajęć edukacyjnych.
19. W sytuacjach szczególnych nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może ustalić inny termin z określeniem formy zaliczenia materiału obejmującego pracę klasową/sprawdzian.
20. Uczeń ma zagwarantowane prawo jednorazowego przystąpienia do poprawy pracy klasowej ocenionej na cenę niedostateczną w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
21. Nieusprawiedliwiona nieobecność w terminie ustalonym na poprawę pracy klasowej jest równoznaczna z rezygnacją z prawa do poprawy.
22. Uczniowie, którzy potrzebują dodatkowej pomocy w nauce mogą korzystać z indywidualnych i grupowych konsultacji z nauczycielem, „pomocy koleżeńskiej” lub dodatkowych zajęć edukacyjnych zależnie od potrzeb ucznia oraz możliwości szkoły.

Rozdział 7

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§81

1. Określone warunki i tryb dotyczą rocznej oceny klasyfikacyjnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza nauczycielowi ustnie lub na prośbę nauczyciela, na piśmie (wraz z uzasadnieniem), gotowość podjęcia przez ucznia działań w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Gotowość podjęcia przez ucznia ww. działań należy zgłosić nie później niż 2 dni licząc

- od dnia zebrania z rodzicami (zgodnie z rocznym harmonogramem), na którym zapoznaje się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną lub wpisem w dzienniku elektronicznym.
3. Rozmowa ucznia lub\i rodzica z nauczycielem ma na celu ustalenie formy i terminu sprawdzianu obejmującego wymagania edukacyjne na ocenę wyższą niż przewidywana lub formy i terminu wykonania pracy dodatkowej.
 4. Nauczyciel rozważa możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych na podstawie wyniku sprawdzianu kompetencji lub pracy dodatkowej wykonanej przez ucznia.
 5. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 6. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych musi nastąpić co najmniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8

Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§82

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia dokonuje podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w perspektywie całego roku szkolnego.
3. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia przygotowuje przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
4. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w formie:
 - 1) pisemnej skierowanej do rodziców potwierdzonej podpisem prawnego opiekuna lub logowaniem do dziennika elektronicznego;
 - 2) ustnej, skierowanej do uczniów.
5. Uwzględnienie przez nauczyciela prawa ucznia do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z warunkami i trybem

uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ustalenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Rozdział 9

Zasady oceniania zachowania

§ 83

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) zachowanie wzorowe (wz) – odpowiada symbolowi (6) w systemie oceniania dziennika elektronicznego LIBRUS
 - 2) zachowanie bardzo dobre (bdb) – odpowiada symbolowi (5) w systemie oceniania dziennika elektronicznego LIBRUS
 - 3) zachowanie dobre (db) – odpowiada symbolowi (4) w systemie oceniania dziennika elektronicznego LIBRUS
 - 4) zachowanie poprawne (popr) – odpowiada symbolowi (3) w systemie oceniania dziennika elektronicznego LIBRUS
 - 5) zachowanie nieodpowiednie (ndp) – odpowiada symbolowi (2) w systemie oceniania dziennika elektronicznego LIBRUS
 - 6) zachowanie naganne (ng) – odpowiada symbolowi (1) w systemie oceniania dziennika elektronicznego LIBRUS.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenienie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy (z uwzględnieniem opinii pracowników szkoły, nauczycieli oraz uczniów danej klasy

i samooceny ucznia) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole.

6. Wychowawca ustalając ocenę zachowania bierze również pod uwagę frekwencję ucznia, informacje o zachowaniu zgromadzone w dzienniku elektronicznym LIBRUS, podejmowanie przez ucznia działań (lub ich brak) zmierzających do poprawy zachowania, podejmowanie działań (lub ich brak) o charakterze zadośćuczynienia.
7. Pochwały lub uwagi są wynikiem przestrzegania lub odstępstw od zasad obowiązujących w szkole.
8. Prawo dokonywania wpisu do dziennika elektronicznego mają wszyscy pracownicy pedagogiczni.
9. Pracownicy administracji i obsługi mogą wносить swoje spostrzeżenia odnośnie zachowania ucznia do wychowawcy klas, który dokonuje odpowiednich adnotacji w dzienniku elektronicznym.
10. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się jego pozaszkolną aktywność artystyczną i kulturalną, potwierdzoną zapisem w Indeksie Kulturalnym.

§ 84

1. O prognozowanej ocenie zachowania, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informowani są na bieżąco podczas zebrań z rodzicami lub wpisem w dzienniku elektronicznym.
2. Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę zachowania ostatecznie ustala wychowawca.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jednak z zachowaniem prawa zgłoszenia zastrzeżenia co do trybu ustalenia tej oceny.
4. Wychowawca zobowiązany jest ponadto:
 - 1) do poinformowania uczniów o ocenach zachowania w obecności klasy na tydzień przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji,
 - 2) do ustalenia ocen zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - 3) do systematycznego informowania rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczniów i dokumentowania przeprowadzonych rozmów wpisem w dzienniku (również elektronicznym).

§ 85

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania, obejmują:

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

2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania przedstawione są w poniższej tabeli:

WZOROWE (6)	BARDZO DOBRE (5)	DOBRE (4)	POPRAWNE (3)	NIEODPOWIEDNIE (2)	NAGANNE (1)
Uczeń spełnia kryteria dla oceny zachowania „bardzo dobre”, a ponad to:	Uczeń spełnia kryteria dla oceny zachowania „dobre”, a ponad to:	Uczeń spełnia kryteria dla oceny zachowania „dobre”:	Uczeń nie spełnia kryteriów dla ocenę zachowania „dobre”, a ponad to:	Uczeń nie spełnia kryteriów dla ocenę zachowania „poprawne”, a ponad to:	Uczeń nie spełnia kryteriów dla ocenę zachowania „nieodpowiednie”, a ponad to:
Czynniki podwyższające		Ocena wyjściowa	Czynniki obniżające ocenę dobrą		
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNI					
uczeń jest zaangażowany w pomoc słabszym w nauce, organizuje samopomoc uczniowską.	uczeń wywiązuje się ze swoich obowiązków; ma właściwy stosunek do nauki.	uczeń wywiązuje się z podstawowych obowiązków.	uczeń czasami zaniebduje obowiązki szkolne, ma kłopoty z systematycznością.	uczeń nie wykazuje systematyczności, nie jest pilny, ma obojętny stosunek do nauki.	uczeń jest niesystematyczny, lekceważy obowiązki szkolne, nie podejmuje prób poprawy.
systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,	systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, na bieżąco usprawiedliwia nieobecności.	stara się systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia. W wyznaczonych terminach usprawiedliwia nieobecności na zajęciach.	uczniowi zdarzają się nieobecności oraz spóźnienia na zajęciach, zalega z terminowym usprawiedliwianiem nieobecności.	niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia. Z trudem można wyegzekwować od ucznia usprawiedliwienia jego nieobecności, wagaruje.	lekceważący stosunek do systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach, sporadycznie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach, wagaruje, nie podejmuje prób poprawy.

uczeń przejawia pozytywny wpływ na postawę swoich kolegów, nie narusza przyjętych norm. Stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, nauczycieli i wychowawcy, przestrzega regulaminów szkolnych.	dba o prawidłowe funkcjonowanie zespołu klasowego, reaguje na naruszanie norm. Stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, nauczycieli i wychowawcy, przestrzega zapisów regulaminów szkolnych. Jest uczciwy.	przestrzega statutu, regulaminów, zarządzeń i poleceń dyrektora, nauczycieli i wychowawcy.	zdarza się naruszanie norm, łamanie regulaminów oraz niestosowanie się do poleceń i zarządzeń	uczeń bardzo często lekceważy polecenia i zarządzenia dyrektora, nauczycieli i wychowawcy, nie stosuje się do regulaminów, jest nieuczciwy.	uczeń łamie ogólnie przyjęte normy etyczne i zasady współżycia społecznego, lekceważy wszelkie regulaminy, zarządzenia i polecenia.
WZOROWE (6)	BARDZO DOBRE (5)	DOBRE (4)	POPRAWNE (3)	NIEODPOWIEDNIE (2)	NAGANNE (1)
frekwencja: uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia; nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.	frekwencja: uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia; nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.	frekwencja: uczeń ma do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych; spóźnienia nieusprawiedliwione do 10.	frekwencja: uczeń ma do powyżej 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych; notorycznie spóźnia się.	frekwencja: uczeń wagaruje, liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych przekracza 40.	frekwencja: uczeń wagaruje, liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych przekracza 100.

Powyższe limity godzin dotyczą klasyfikacji śródrocznej obliczając frekwencję w pierwszym semestrze oraz klasyfikacji rocznej obliczając frekwencję w drugim semestrze.

POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

uczeń reprezentuje szkołę w środowisku uczestnicząc w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, jak również w różnego typu uroczystościach lokalnych.	rozwija swe zainteresowania i uzdolnienia poprzez uczestnictwo w kołach przedmiotowych w działalności sportowej, turystycznej i innej organizowanej na terenie szkoły, bierze udział w konkursach zawodach itp.	wykorzystuje swoje zainteresowania i uzdolnienia do zdobywania wiedzy i umiejętności w procesie kształcenia.	niechętnie wykorzystuje swoje zainteresowania i zdolności w zdobywaniu wiedzy w toku kształcenia.	nie wykazuje żadnych zainteresowań.	nie wykazuje żadnych zainteresowań, deprymuje uczniów podejmujących różnego rodzaju aktywność intelektualną.
uczeń aktywnie działa w organizacjach młodzieżowych na terenie szkoły, inicjuje różnego rodzaju imprezy szkolne, włącza się do pomocy przy organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.	służy pomocą przy organizowaniu różnych imprez i uroczystości szkolnych, aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.	uczestniczy w życiu klasy i szkoły.	biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.	uczeń unika podejmowania czynności wykonywanych na rzecz klasy i szkoły, niechętnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, swoim	uczeń wykazuje postawę aspołeczną i egoistyczną. Deprymuje uczniów podejmujących różnego rodzaju działania na rzecz klasy i szkoły.

Jest inspiratorem działań na rzecz szkoły.				złym zachowaniem zakłóca uroczystości, imprezy szkolne.	Złym zachowaniem zakłóca uroczystości, imprezy szkolne.
←	uczeń reaguje na przejawy niszczenia czy dewastacji mienia szkolnego czy indywidualnego.	uczeń dba o mienie indywidualne i szkolne.	nie narusza mienia indywidualnego i szkolnego.	uczeń nie reaguje na oznaki niszczenia mienia, zdarzają mu się próby dokonywania zniszczeń lub podżegania innych do tego typu zachowań.	uczeń niszczy mienie szkolne i indywidualne.
←	uczeń przestrzega zasady bezpieczeństwa jak również dba o bezpieczeństwo innych.	uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa	→	uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, naraża innych na niebezpieczeństwo.	→
DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ					

←	w kulturalny i taktowny sposób prowadzi dyskusję, reaguje sprzeciwem na wulgaryzmy.	dba o kulturę słowa i dyskusji, nie używa wulgaryzmów,	uczniowi zdarza się naruszanie norm, ale podejmuje skuteczne próby poprawy.	uczeń jest wulgarny bez względu na otoczenie, w którym się w danej chwili znajduje, jest arogancki, nie dba o kulturę słowa, nie przestrzega zasad dyskusji.	→
DBAŁOŚĆ O HONOR, TRADYCJE SZKOŁY					
←	poprzez swoją działalność podnosi wizerunek szkoły, wykazuje troskę o jej tradycje, zwyczaje i honor.	dba o dobre imię szkoły, akceptuje zwyczaje i tradycje szkolne.	uczeń nie przywiązuje wagi do tradycji i zwyczajów szkolnych, zdarza mu się narażać dobre imię szkoły.	symbole szkolne nie stanowią dla ucznia żadnych wartości, obce są mu tradycje i zwyczaje panujące w szkole.	swoją postawą naraża szkołę na złą opinię w środowisku, działa na szkodę szkoły.
DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB					
←	uczeń ma krytyczną postawę wobec przejawów agresji, aktywizuje innych do takiej postawy.	dba zdrowie własne i innych, zwraca uwagę na sytuacje niebezpieczne, właściwie reaguje na zło, przeciwstawia się agresji itp. zachowaniom.	uczeń jest obojętny wobec przejawów agresji.	zdarza się, że uczeń podburza innych do negatywnych zachowań, jest ich inicjatorem i uczestnikiem, obojętnie reaguje na wszelkie przejawy agresji.	stosuje agresję słowną i fizyczną wobec innych, jest prowodyrem negatywnych zachowań.

uczeń jest wolny od nałogów, zdecydowanie przeciwstawia się i zwalcza nałogi, czynnie uczestniczy w działaniach na rzecz promowania zdrowego stylu życia.	uczeń jest wolny od nałogów, umie zająć krytyczne stanowisko wobec nich, uczestniczy w działaniach na rzecz promowania zdrowego stylu życia.	nie ulega nałogom.	—————→	ulega nałogom, często łamie nakazy i zakazy obowiązujące na terenie szkoły dotyczące np. palenia papierosów.	uczeń inspiruje innych do ulegania nałogom, nie stosuje się do zakazów obowiązujących na terenie szkoły dotyczących np. palenia papierosów.
GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ					
uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, dba o własną godność i nie pozwala naruszać godności innych.	←—————	uczeń w sposób kulturalny odnosi się do pozostałych osób, dba o własną godność i nie narusza godności innych.	zdarza się naruszenie sformułowanych norm lecz pracą nad sobą oraz oddziaływania wychowawcze nauczycieli przynoszą pozytywne zmiany.	uczeń pomimo różnych zabiegów ze strony innych osób zachowuje się w sposób niekulturalny, jest arogancki, wulgarny, nie szanuje siebie i innych naruszając tym samym ich godność.	uczeń narusza wszelkie normy, zastosowane wspólnie przez nauczycieli, kolegów i rodziców zabiegi nie odnoszą żadnego skutku.
←—————	uczeń dba o estetykę własnego wyglądu oraz otoczenia, uzyskuje pochwały i nagrody za takt	uczeń dba o estetykę własnego wyglądu oraz otoczenia,	uczniowi zdarza się wyglądać mało estetycznie (nieodpowiedni do sytuacji	uczeń nie dba o swój wygląd (nieodpowiedni do sytuacji i miejsca strój, fryzura, inne), nie	—————→

	i kulturę, sposób współżycia w grupie.		acji i miejsca strój, fryzura itp.), bywają czasami zastrzeżenia wobec ucznia dotyczące jego zachowania, sposobu bycia.	dba o higienę osobistą, nie reaguje na upomnienia, nakładane na niego kary statutowe nie przynoszą poprawy.	
OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM					
←	uczeń potrafi przeciwstawić się agresji, zareagować stosownie do zaistniałej sytuacji, jest tolerancyjny, szanuje poglądy, inność ludzi oraz ich pracę.	uczeń szanuje innych ludzi i ich pracę.	zdarza się, że uczeń zachowuje się agresywnie wobec drugiej osoby, ale potrafi być samokrytyczny i stara się poprawić.	brak samokrytyki, zachowanie narusza godność innych, niszczy i nie szanuje ludzkiej pracy.	→

Rozdział 10

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§86

1. Określone warunki i tryb dotyczą rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza wychowawcy klasy na piśmie uzasadnienie gotowości podjęcia przez ucznia działań w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Pismo należy złożyć nie później niż 2 dni licząc od dnia zebrania z rodzicami, na którym zapoznaje się z proponowaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.
3. Wychowawca uwzględniając okoliczności życiowe i domowe oraz uwarunkowania psychomotoryczne ucznia ponownie rozpatruje opinie o zachowaniu ucznia wyrażone przez nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
4. Rozmowa ucznia lub/i rodzica z wychowawcą na temat oczekiwań ucznia wobec oceny zachowania i odniesienie tych oczekiwań do szkolnych kryteriów oceniania zachowania.
5. Obserwacja zachowania ucznia przez wychowawcę w okresie do dnia przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca co najmniej dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala roczną ocenę zachowania.

Rozdział 11

Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§87

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca dokonuje podsumowania zachowania ucznia w perspektywie całego roku szkolnego.
3. Wychowawca przygotowuje przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, po analizie zapisów w zeszycie spostrzeżeń oraz analizie frekwencji i skuteczności działań na rzecz poprawy czy zadośćuczynienia.

4. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie:
 - 1) pisemnej skierowanej do rodziców potwierdzonej podpisem prawnego opiekuna lub logowaniem do dziennika elektronicznego;
 - 2) ustnej, skierowanej do uczniów.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jednak z zachowaniem prawa zgłoszenia zastrzeżenia, co do trybu ustalenia tej oceny.

Rozdział 12

Klasyfikacja

§ 88

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Długość trwania pierwszego i drugiego półrocza jest corocznie określona w kalendarzu roku szkolnego.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
- 5a. Dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną przedstawia się w formie opisowej dokonanej na podstawie IPET-u.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie.
8. Klasyfikację uczniów przeprowadza się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
9. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie:
 - 1) pisemnej skierowanej do rodziców potwierdzonej podpisem prawnego opiekuna lub logowaniem do dziennika elektronicznego;
 - 2) ustnej, skierowanej do uczniów.
10. Po klasyfikacji śródrocznej rodzice otrzymują wykaz ocen klasyfikacyjnych na zebraniach podsumowujących pracę w pierwszym półroczu.
11. Ocena z religii lub etyki i z dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie wpływa na klasyfikację ucznia.
12. Do średniej ocen wlicza się oceny ze wszystkich objętych planem nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Jeżeli uczeń uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć.
- 13a. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia etyki i religii, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3a, wlicza się ocenę z religii i etyki.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków poprzez pracę pod kierunkiem nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
16. Termin poprawy negatywnej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, ustalany jest przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Przy ustalaniu terminu nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, organizację danego roku szkolnego,

niezakłócenie trybu ustalania oceny rocznej oraz ewentualne harmonogramy dotyczące pracy szkoły.

Rozdział 13
Egzamin klasyfikacyjny
§ 89

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny oraz obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nie ustala się dla niego oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: ustnej i pisemnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 8a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia przewodniczący komisji egzaminacyjnej z uczniem i jego rodzicami. W przypadku, gdy uczeń przystępuje do więcej niż jednego egzaminu przewodniczący komisji uzgadnia również liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
9. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 10a. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny oraz obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą z zastrzeżeniem ust. 11a.
- 11a. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, który przeprowadza komisja w składzie:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- Egzaminy te są przeprowadzane zgodnie z przepisami, dotyczącymi tych egzaminów oraz przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.
12. W czasie egzaminów klasyfikacyjnych mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 120 minut (plus 10 min. na przygotowanie się do części ustnej). Czas trwania części pisemnej do 90 minut, części ustnej do 30 minut. Zdający ma 10 minut na przygotowanie się do części ustnej egzaminu. Zdający podczas trwania sprawdzianu nie opuszcza sali, z wyjątkiem sytuacji szczególnych.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (zachowane jest jednak prawo zgłoszenia zastrzeżenia co do trybu ustalania tej oceny).
20. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
21. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów przechodzących ze szkoły jednego typu do innego określa ustawa.

Rozdział 14
Egzamin poprawkowy

§ 90

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, przy czym egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne powinny być dostosowane do możliwości intelektualnych ucznia.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 120 minut (plus 10 min. na przygotowanie się do części ustnej). Czas trwania części pisemnej do 90 minut, części ustnej do 30 minut. Zdający ma 10 minut na przygotowanie się do części ustnej egzaminu. Zdający podczas trwania egzaminu poprawkowego nie opuszcza sali, z wyjątkiem sytuacji szczególnych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
 10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.12.
 11. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 12. Udzielenie warunkowej promocji musi być podyktowane przede wszystkim dobrem ucznia. Jeśli uczeń nie rokuje nadrobienia braków i opanowania nowego materiału, promocja warunkowa nie może być mu udzielona. Decyzja rady pedagogicznej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia promocji warunkowej jest ostateczna.
 13. Uczeń, który otrzyma promocję warunkową, zobowiązany jest do systematycznego uzupełniania braków wg planu opracowanego przez uczącego danych zajęć edukacyjnych nauczyciela. Plan poprawy (kartę poprawy) otrzymuje na piśmie uczeń, jego rodzice i dyrektor szkoły.
 14. Uczeń lub jego rodzic ma prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

Rozdział 15

Zgłaszanie zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 91

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1a. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1b. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie trzech dni roboczych od dnia wniesienia zastrzeżenia na piśmie.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor rozpatruje wniosek niezwłocznie. Jeżeli dyrektor powołał komisję to, w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) 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.
- 3a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- przy czym nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę skierowaną na piśmie do dyrektora szkoły lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach – dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5a. Komisja, o której mowa w ust.4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- 5b. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 6a. Protokoły z prac komisji o których mowa w ust. 6 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
7. Czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 120 minut (plus 10 min. na przygotowanie się do części ustnej). Czas trwania części pisemnej do 90 minut, części ustnej do 30 minut. Zdający ma 10 minut na przygotowanie się do części ustnej egzaminu. Zdający podczas trwania sprawdzianu nie opuszcza sali, z wyjątkiem sytuacji szczególnych.
8. Uczeń, który z udokumentowanych (usprawiedliwionych) przyczyn nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 15 a

Szkolny Program Wspierania Uzdolnionych "Wars i Sawa"

& 91 a

1. Uczniowie szkoły podstawowej mogą uczestniczyć w realizacji Szkolnego Programu Wspierania Uzdolnionych "Wars i Sawa".
2. Program skierowany jest do uzdolnionych uczniów szkoły, którzy wyróżniają się kreatywnością i oryginalnością myślenia, wychodzą poza schematy oraz przejawiają zdolności

w wybranych obszarach aktywności: społeczno - liderskim, humanistycznym, artystycznym, językowym, przyrodniczym, matematyczno - logicznym i sportowym.

3. Celem ogólnym „Szkolnego Programu Wspierania Uzdolnionych” jest zwiększanie możliwości kierunkowego rozwoju uczniów uzdolnionych.

4. Zgodnie z założeniami Programu, Szkolny koordynator Edukacji Kulturalnej przyjmuje uzdolnionym artystycznie uczniom Indeksy Kulturalne.

5. Indeks Kulturalny jest dokumentem potwierdzającym aktywność ucznia w pozaszkolnych zorganizowanych formach aktywności kulturalnych. Pozwoli poznać i docenić artystyczną działalność ucznia.

6. Wpis w Indeksie może obejmować m.in.:

- a) udział w zespole artystycznym/sekcji artystycznej,
- b) udział w działaniach artystycznych,
- c) naukę w szkole artystycznej,
- d) realizację autorskich kulturalnych działań ucznia.

Aktywność ta może mieć charakter: stały, okresowy bądź okazjonalny (konkursy, festiwale, wystawy, plenery, pokazy).

7. Wydawcą indeksu jest szkoła, do której uczęszcza uczeń.

8. Szkolny koordynator prowadzi spis indeksów wydawanych w placówce.

Rozdział 16

Promocja, egzamin ósmioklasisty i ukończenie szkoły

§92

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. 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 planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 3b. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia etyki i religii, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3a, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć, przy czym, jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. – do usunięcia
- 3b. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
4. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ucznia gimnazjum: przystąpił do egzaminu gimnazjalnego (obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów, którzy zostali zwolnieni z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów).
 - 3) W przypadku ucznia szkoły podstawowej: przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów, którzy zostali zwolnieni z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów).
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

- 5a. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia etyki i religii, do średniej ocen, o której mowa w ust. 12, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć, przy czym, jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. – do usunięcia
- 5b. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Egzamin ósmoklasisty:
- 1) Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie klas ósmych.
 - 2) Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
 - 3) Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada dyrektor.
 - 4) Szczegółowe zasady organizacji egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy:
 - a) Rozdział 3b „Egzamin ósmoklasisty, egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie” zawarty w ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2017, poz. 2198);
 - b) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
 - c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
 - d) komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;

na podstawie których zostaje opracowana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązująca w danym roku szkolnym.

- 5) Do egzaminu ósmoklasisty nie przystępuje uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

DZIAŁ VIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO LIBRUS

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 93

1. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2014 poz. 1170 ze zmianami);
 - 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000); art. 6 ut. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.- RODO.
 - 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
2. Ilekroć w Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze Szkoły – rozumie się Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie;
 - 2) Szkole – rozumie się Szkołę Podstawową nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie znajdującej się przy ul. Gen. K. Ziemskiego 22;

- 3) Administratorze Dziennika Elektronicznego – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) Administratorze Sieni Komputerowej – rozumie się osobę upoważnioną przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) rodzicach - rozumie się również opiekunów prawnych.
3. W latach poprzednich dziennik elektroniczny stanowił w Szkole dokumentację dodatkową. Obowiązującą dokumentacją był dziennik i arkusze ocen w formie papierowej.
 4. Od roku szkolnego 2019/2020 dziennik elektroniczny staje się w Szkole obowiązującą dokumentacją przebiegu nauczania. W formie papierowej prowadzone są dzienniki, pracy świetlicy, psychologa, pedagogów i biblioteki.
 5. Dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
 6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
 7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie.
 8. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
 9. Rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 10. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania dla rodziców i uczniów otrzymują rodzice od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
 11. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów znajdujących się w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376 oraz przedmiotowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania.
 12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego, a Szkołą. Zasady te opisane są także w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie www.synergia.librus.pl.

13. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.

Rozdział 2

Polityka bezpieczeństwa

§ 94

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.

Rozdział 3

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 95

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
2. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków.

4. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po upływie ważności hasła. Niedozwolone jest akceptowanie opcji zapisywania hasła na komputerze, z którego użytkownik korzysta.
6. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
7. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
8. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową jego zmianę.
9. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
10. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
11. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego lub Superadministratora.
12. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
13. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Superadministrator: uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą;
 - 2) administrator (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego) administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - a) zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły w tym planem lekcji, klasami oraz zablokowanymi kontami,

- b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej Szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- c) wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień dyrektora,
- d) wgląd w statystyki wszystkich użytkowników w tym w statystyki logowań,
- e) przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
- f) dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
- g) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie Szkoły,
- h) dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- i) zamawianie kart do skanowania;

3) Dyrektor Szkoły:

- a) zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
- b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
- c) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- d) ma dostęp do konfiguracji konta,
- e) ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskim,
- f) zarządza swoim planem lekcji;

4) Wychowawca klasy:

- a) zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie;
- b) może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- c) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- d) może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
- e) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- f) ma dostęp do konfiguracji konta,
- g) ma dostęp do wydruków i eksportów,
- h) zarządza swoim planem lekcji;

5) Nauczyciel:

- a) zarządza ocenami i frekwencją,

- b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań,
- c) może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję,
- d) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- e) ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
- f) ma dostęp do wydruków i eksportów,
- g) zarządza swoim planem lekcji;

6) Pedagog:

- a) posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w Szkole,
- b) ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w Szkole,
- c) ma dostęp do WIADOMOŚCI I OGŁOSZEŃ – pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
- d) ma dostęp do PLANU LEKCJI wszystkich klas w Szkole,
- e) ma dostęp do TERMINARZA wszystkich klas w Szkole,
- f) ma dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), UWAGI (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku),
- g) ma dostęp do konfiguracji własnego konta;

7) Sekretariat:

- a) ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań;

8) Rodzic:

- a) może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
- b) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- c) ma dostęp do konfiguracji własnego konta;

9) Uczeń:

- a) może przeglądać własne oceny i frekwencję,
- b) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- c) może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować usługę SMSinfo,
- d) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką *POMOC* i *REGULAMINAMI*, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie www.synergia.librus.pl.

15. Przed skorzystaniem z płatnej usługi SMSinfo zainteresowany rodzic lub uczeń powinien zapoznać się z jej regulaminem.
16. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
17. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 4

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 96

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły *WIADOMOŚCI*, *OGŁOSZENIA*, *TERMINARZ* oraz opcjonalnie po wykupieniu moduł SMSinfo.
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
3. Informacje o uczniu udziela się rodzicom tylko poprzez moduł *KARTOTEKA UCZNIA*.
4. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
5. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub Dyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności: nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
8. Rodzic ma prawo usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie w module *WIADOMOŚCI* w terminie do 2 tygodni od czasu powrotu dziecka do szkoły.
9. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte 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.
10. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica lub ucznia za pomocą WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji jako UWAGA.
 11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica lub ucznia.
 12. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
 14. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
 15. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
 16. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
 17. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza Szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie Szkoły i innych o podobnej formie, wymagają akceptacji Dyrektora Szkoły.
 18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
 19. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

20. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

§ 97

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - 2) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - 3) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 4) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu;
 - 5) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - 7) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - 8) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 9) dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
 - 10) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
 - 11) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;

- 12) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- 13) ustawianie i konfiguracja na poziomie Szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Szkoły wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej;
- 14) wnioskowanie o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
- 15) wraz z Administratorem Sieci Komputerowej raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w Szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
- 16) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- 17) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji;
- 18) archiwizowanie raz na miesiąc całego dziennika szkoły w formacie .xml oraz zapisanie go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenie do sekretariatu Szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

§ 97a

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Wicedyrektor Szkoły wpisuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela i przydziela rodzaj zajęć do realizacji.
4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony wicedyrektor jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 4) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA;
- 5) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
- 6) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
- 7) generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na Radach Pedagogicznych;
- 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 9) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu;
- 10) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Szkoły, np: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

§ 97b

Wychowawca klasy

1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy jest obowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - 2) do 15 września wpisać informację o Samorządzie Uczniowskim oraz zweryfikować wszystkie dane ucznia w module DZIENNIK/ WIDOK DZIENNIKA/DANE OSO-BOWE, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywać korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach;
 - 3) wypełnić informację o klasowej Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim;
 - 4) na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole;

- 5) na pierwszych zebraniach z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie www.synergia.librus.pl – po zalogowaniu się na swoje konto;
- 6) systematycznie wpisywać cząstkowe oceny, frekwencję oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376;
- 7) przekazywać nauczycielom wychowania fizycznego informację od rodziców o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
- 8) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
- 9) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
- 10) zgłaszać wicedyrektorowi fakt organizacji wycieczki lub wyjścia z klasą, w celu zwolnienia klasy i ustalenia zastępstwa za będącego na wycieczce (wyjściu) nauczyciela;
- 11) dokonać wpisu tematów i frekwencji za nauczycieli uczących w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy;
- 12) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
- 13) na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
- 14) w miarę potrzeb w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- 15) uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- 16) w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk dokonać analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy oraz podejmować działania określone w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376;

- 17) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zawartymi w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376;
- 18) nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisać je i przekazać protokolantowi;
- 19) niezwłocznie (w ciągu 3 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

§ 97c

Nauczyciel

1. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - 2) przyporządkować uczniów do WIRTUALNEJ KLASY, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy przez prowadzącego zajęcia w takich grupach;
 - 3) na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz oceny częściowe, oceny za pierwsze półrocze i roczne zgodnie z kryteriami określonymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów;
 - 4) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych przedmiotowych kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 5) wpisać najpóźniej dzień przed zebraniem z rodzicami oceny częściowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
 - 6) w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zweryfikować i dokonać ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub rocznych;
 - 7) dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.;

- 8) poinformować wychowawcę klasy i wicedyrektora Szkoły o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie, np. zawodów sportowych, konkursów, badań lekarskich itp.;
- 9) poinformować wychowawcę klasy o otrzymaniu od rodziców zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
- 10) w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych tylko w konkretnym oddziale;
- 11) odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu;
- 12) wpisywać tematy zajęć w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym;
- 13) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
- 14) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- 15) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a) logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,
 - b) każdorazowo wylogować się, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
- 16) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
- 17) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego wicedyrektora;
- 18) poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora lub wicedyrektora;
- 19) umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami przyjętymi w Zasadach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności: planowany zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i grupę, w której jest sprawdzian;
- 20) systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych;

- 21) niezwłocznie (w ciągu 3 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, wicedyrektora lub Administratora;
- 22) przed przystąpieniem do pracy sprawdzać, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- 23) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

Nie przenosić do innego pomieszczenia laptopów przydzielonych do danej sali.

Tablety i inne urządzenia mobilne po zakończonych zajęciach umieścić w wyznaczonym przez Dyрекcję Szkoły miejscu.

2. Odczytanie przez nauczyciela informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczny z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do nauczyciela.

§ 97d

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module Pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym Pedagog/Psycholog jest obowiązany:
 - 1) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - 2) prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa;
 - 3) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracować w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, Dyrektorem i wicedyrektorem;
 - 4) wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub Dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania rażącego naruszenia obowiązku

szkolnego, jak również w przypadkach konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) umieszczać ważne informacje dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w zakładce OGŁOSZENIA lub TERMINARZ;
- 6) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;
- 7) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 97e

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

§ 97f

Rodzice

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
2. Po podjęciu przez ucznia nauki w Szkole Podstawowej nr 376 w Warszawie rodzic otrzymuje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
3. Rodzic poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i nie może udostępniać go dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376.
9. Odczytanie informacji przez rodzica / prawnego opiekuna zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczny z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica / prawnego opiekuna i ucznia.

§ 97g

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych, zajęciach komputerowych i informatyce uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
2. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika, które znajdują się w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (www.synergia.librus.pl).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

Rozdział 6

Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

§ 98

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu lub dostępu do sieci internetowej albo inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Dyrektor lub wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją dla rodziców i uczniów.
5. W przypadku dłuższych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie własnej ewidencji.
6. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
7. W sytuacji opisanej w punkcie 6 dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji przy użyciu komputera w pokoju nauczycielskim.
8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 99

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje ich odbiór.

3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - 1) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentacją oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - 2) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne;
 - 3) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia;
 - 4) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole;
 - 5) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego;
 - 6) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
7. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.
8. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
10. Dyrektor Szkoły podejmuje starania, aby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, miał do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
11. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

12. Przyjęcia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zatwierdzeniu Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ IX

PROCEDURY SZKOLNE

Podstawy prawne opracowanych procedur:

1. Konwencja o prawach dziecka (na podstawie: Wybrane zagadnienia prawne i socjalne art. 28) (2 Rozdział XVI - Prawo dziecka do nauki);
2. Ustawa o systemie oświaty - art. 4, art. 39;
3. Rozporządzenie MEN z 07. 01. 2003 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
4. Ustawa z dnia 31. 01. 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami;
5. Ujednolicony tekst ustawy o wychowaniu w trzeźwości z 26. 10. 1982 r. z uwzględnieniem nowelizacji z dnia 12. 09. 1996 r.;
6. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z 24. 04. 1997 r. z późniejszymi zmianami;
7. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26. 10. 1982 r. z późniejszymi zmianami;
8. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką (jeden z modułów Krajowego Programu zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przestępczości wśród dzieci i Młodzieży przyjętego przez Rade Ministrów w dniu 13. 01. 2004 r.)

Objaśnienie wyrażeń ustawowych zawartych w aktach prawnych

1. **Przestępstwo** jest to czyn człowieka, bezprawny, karalny i zawiniony. W Kodeksie Karnym określono istotę przestępstwa w art.1 § 1. odpowiedzialności karnej podlega ten tylko, kto popełnia czyn zabroniony pod groźbą kary przez ustawę obowiązująca w czasie jego popełnienia.
 - § 2. Nie stanowi przestępstwa czyn zabroniony, którego społeczna szkodliwość jest znikoma. **Stopień społecznej szkodliwości** - to ocena czynu poprzez ustalenie rodzaju i charakteru naruszonego dobra przez sprawcę, rozmiar wyrządzonej lub grożącej szkody, sposób i okoliczności popełnienia czynu, motywacji sprawcy, waga naruszonych przez

sprawcę obowiązków, nieumyślność zachowania sprawcy i jego zamiary wyrażające się działaniem z premedytacją lub w afekcie.

- § 3. Nie popełnia przestępstwa sprawca czynu zabronionego, jeżeli nie można mu przypisać winy w czasie czynu.

2. Wina to ujemna ocena popełnionego czynu i jego sprawcy, który nie zachował się w sposób wymagany przez prawo, gdy był poczytany i dojrzały

3. Przeszępstwo jest zbrodnią albo występkiem.

- **Zbrodnią** jest czyn zabroniony zagrożony karą pozbawienia wolności na czas nie krótszy od lat 3 albo karą surowszą (25 lat pozbawienia wolności, kara dożywotniego pozbawienia wolności).
- **Występkiem** jest czyn zagrożony grzywną (powyżej 30 stawek dziennych), ograniczeniem wolności (od 1 do 12 miesięcy) albo karą przekraczającą miesiąc pozbawienia wolności.

4. Czyn karalny - w myśl przepisów (art. 1 § 2pkt 2 u.p.n.) jest to czyn zabroniony przez Ustawę jako przestępstwo (art. 1 k.k.), a więc zbrodnia lub występki (art. 7 § 2 i 3 k.k.), przestępstwo skarbowe (art. 53 § 2 k.k. s.) oraz wykroczenie określone w następujących przepisach Kodeksu wykroczeń:

- art. 51 (zakłócanie porządku publicznego),
- art. 62 (znęcanie się nad zwierzętami),
- art. 69 (niszczenie i uszkodzanie znaków umieszczonych przez organ państwowy),
- art. 74 (uszkodzanie znaków lub urządzeń zapobiegających niebezpieczeństwu),
- art. 76 (rzucanie kamieniami w pojazd będący w ruchu),
- art. 85 (samowolna zmiana znaków lub sygnałów drogowych),
- art. 87 (prowadzenie pojazdów przez osobę będącą po użyciu alkoholu),
- art. 119 (kradzież lub przywłaszczenie mienia o wartości - obecnie do 250 zł),
- art. 122 (paserstwo mienia wartości - obecnie do 250 zł),
- art. 124 (niszczenie lub uszkodzanie mienia, jeśli szkoda nie przekracza - obecnie 250 zł),
- art. 133 (spekulacja biletami wstępu)
- art. 143 (utrudnianie korzystania z urządzeń przeznaczonych do użytku publicznego).

Popelnienie przez nieletniego innego wykroczenia niż wyżej wymienione należy określić, jako zachowanie świadczące o jego demoralizacji, co uzasadnia wszczęcie i prowadzenie postępowania w trybie opiekuńczo - wychowawczym (art. 44-46 u.p.n.).

5. **Czas karalny** obejmuje wszystkie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, na wniosek oskarżenia prywatnego, jak również wszystkie jego formy stadialne, takie jak dokonanie, usiłowanie, przygotowanie, a także formy zjawiskowe przestępstwa, takie jak: sprawstwo, podżeganie i pomocnictwo.
6. **Wykroczenie** - czyn człowieka społecznie szkodliwy, zabroniony przez Ustawę obowiązującą w czasie jego popełnienia pod groźbą kary aresztu, ograniczenia wolności, grzywny do 5.000 złotych lub nagany.
 - Wykroczenia różnią się od przestępstw głównie mniejszym ładunkiem swej typowej ujemnej treści społecznej, a mówiąc prościej mniejszym stopniem swej ciężkości. W przepisach tych określone są lżejsze czyny i lżejsze kary. **Wykroczenia nie są przestępstwami, choć są także czynami zabronionymi pod groźbą kary.**
 - Zapisane są ustawie zwanej **Kodeksem wykroczeń** i należą do nich np. niszczenie zieleni, ławek w parku, zakłócanie ciszy nocnej, niszczenie sprzętów, rysowanie po ścianach i murach.
 - Nieletni sprawca w wieku od **13** do 17 roku życia odpowiada tylko za te wykroczenia będącymi czynami karalnymi, które zostały wymienione w art. 1 § 1 pkt. 2b u.p.n. inne wykroczenia, które nie zawierają się w czynie karalnym traktowane są jako przejaw **demoralizacji nieletniego** (patrz 2.4).
7. **Demoralizacja** - wg Słownika języka polskiego to rozprężenie, zwłaszcza moralne, zepsucie, rozluźnienie dyscypliny, karność, a w świetle przepisów u.p.n. oznacza szczególnie intensywną i względnie trwałą postać nieprzystosowania społecznego. To pewien proces odchodzenia od obowiązujących w społeczeństwie wartości moralnych, a przejawiających się poprzez popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwa, udział w grupach przestępczych.
8. **Nieletni** - jest podstawowym pojęciem dla całej u.p.n. i zostało zróżnicowane w odniesieniu do trzech grup osób objętych wspólną nazwą "nieletni" w zależności od rodzaju prowadzonego postępowania, wieku osób oraz stosowanego środka wychowawczego lub poprawczego:
 - w zakresie postępowania dotyczącego zapobiegania i zwalczania **demoralizacji** - nieletnim jest osoba, która nie ukończyła **18 roku życia** (art. 1 § pkt. 1);
 - w zakresie postępowania o **czyny karalne** jest to osoba, która dopuściła się takiego czynu po ukończeniu **13 roku** życia, a przed ukończeniem **17 lat** (art. 1 § 1 pkt. 2);

- trzecie znaczenie nieletniości przewidziane w u.p.n. związane jest wyłącznie z postępowaniem wykonawczym, w zakresie wykonywania środków wychowawczych lub poprawczych. W tym przypadku za nieletniego uważana jest osoba, względem, której środki takie zostały orzeczone, choćby ukończyła 18 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia lat 21 (art. 1 § 1 pkt. 3).
- Czwarty próg wiekowy - jest nim ukończone 18 lat w momencie wszczęcia postępowania wobec nieletniego, do którego mają zastosowanie przepisy art. 10 § 2 kodeksu Karnego i dot. nieletniego, który po ukończeniu 15 lat dopuszcza się czynu zabronionego określonego w niżej wymienionych artykułach Kodeksu Karnego:
 - o art. 134 - "Kto dopuszcza się zamachu na życie Prezydent RP"
 - o art. 148 § 1,2 lub 3 - "Kto zabija człowieka"
 - o art- 156 § 1 lub 3 - "Kto powoduje ciężki uszczerbek na zdrowiu"
 - o art. 163 § 1 lub 3 - "Kto spowoduje zdarzenie, które życiu lub zdrowiu wielu osób albo mieniu w wielkich rozmiarach"
 - o art. 166 - "Kto stosuje podstęp albo gwałt na osobie lub groźbę bezpośredniego użycia takiego gwałtu, przejmuje kontrolę nad statkiem wodnym lub powietrznym"
 - o art. 173 § 1 lub 3 - "Kto spowoduje katastrofę w ruchu lądowym, wodnym lub powietrznym"
 - o art. 197 § 3 - "Jeżeli sprawca dopuszcza się zgwałcenia określonego w § 1 lub 2 działając ze szczególnym okrucieństwem lub wspólnie z inną osobą"
 - o art. 252 § 1 lub 2 - "Kto bierze lub przetrzymuje zakładnika"
 - o art. 280 - "Kto kradnie, używając przemocy wobec osób lub grożąc natychmiastowym jej użyciem"

W tych przypadkach osoba nieletnia, która popełniła czyn po ukończeniu 15 roku życia może odpowiadać jak dorosły, jeżeli okoliczności sprawy oraz stopień rozwoju sprawcy, jego właściwości i warunki osobiste za tym przemawiają, a w szczególności, jeżeli poprzednio stosowane środki wychowawcze lub poprawcze okazały się bezskuteczne (art.10§2k.k.).

Za obniżeniem wieku odpowiedzialności karnej do 15 lat przemawia fakt narastającego zagrożenia społeczeństwa ze strony zdemoralizowanych, często bardzo brutalnych sprawców oraz okoliczności dotyczące czynów popełnionych przez nieletnich, a także stopień rozwoju sprawcy, jego właściwości i warunki osobiste.

9. **Małoletni** - to osoba, która nie ukończyła lat 18. Pełnoletniość uzyskuje się z chwilą ukończenia lat 18 lub też małżeństwa przed ukończeniem tego wieku.
10. **Pokrzywdzony** - zgodnie z art. 49 Kodeksu Postępowania Karnego jest nim osoba fizyczna lub prawna, której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez przestępstwo. Pokrzywdzonym może być także instytucja państwowa, samorządowa lub społeczna, choćby nie miała osobowości prawnej. Za pokrzywdzonego uważa się zakład ubezpieczeń w zakresie, w jakim pokrył szkodę wyrządzoną pokrzywdzonemu przez przestępstwo lub jest zobowiązany do jej pokrycia.

Jeżeli pokrzywdzonym jest małoletni lub ubezwłasnowolniony całkowicie lub częściowo, prawa jego wykonuje przedstawiciel ustawowy albo osoba, pod której stałą pieczęcią pokrzywdzony pozostaje.

Pomimo tego, że dziecko samo nie może się reprezentować, może wystąpić w procesie w charakterze świadka oraz być poddane oględzinom i badaniom. Zgodnie z art. 192 § 1 kodeksu postępowania karnego, jeżeli karalność czynu uzależniona jest od stanu zdrowia pokrzywdzonego, nie może on się sprzeciwiać oględzinom i badaniom niepołączonym z zabiegiem chirurgicznym lub obserwacją w zakładzie leczniczym.

W Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich pokrzywdzony nie ma prawa strony w postępowaniu, a jedynie prawo do wnoszenia zażalenia na niektóre postanowienia sędziego rodzinnego i sadu rodzinnego. Interesy pokrzywdzonego w postępowaniu w sprawach nieletnich reprezentuje pośrednio prokurator jako rzecznik interesu społecznego.

Znowelizowana u.p.n. rozszerzyła uprawnienia pokrzywdzonego o:

- prawo do informacji o wszczęciu postępowania oraz treści orzeczenia kończącego postępowanie (art. 31 § 3 u.p.n.),
- prawo do przeglądania akt i robienia z nich odpisów " z wyłączeniem wywiadów środowiskowych i opinii o nieletnim" (art. 36 § 2 u.p.n.),
- prawo do obecności na rozprawie (art. 30 § 6 u.p.n.),
- prawo do składania wniosków dowodowych (art. 35 § 3 u.p.n.).

§ 100

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych

1. Podjęcie przez nauczyciela, będącego świadkiem zdarzenia, próby wyciszenia zachowania agresywnego poprzez rozmowę z uczniem, podczas której uświadamia mu nieodpowiednie zachowanie polegające na naruszeniu norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy lub dyżurnego ucznia zawiadamia wychowawcę / pedagoga / psychologa / wicedyrektora/ dyrektora / innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
3. Zabranie ucznia z lekcji przez innego pracownika - nauczyciela szkoły. Zaprowadzenie do gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego lub wolnej sali lekcyjnej. W przypadku braku takiej możliwości zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub czytelnicy.
4. W sytuacji koniecznej, dla zapewnienia bezpieczeństwa, nauczyciel ma możliwość przytrzymania ucznia.
5. Gdy uczeń, który zachował się agresywnie jest już pod opieką pedagoga / psychologa / dyrektora / innego nauczyciela zawiadamia się telefonicznie rodziców ucznia o agresywnym zachowaniu dziecka.
6. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), zawiadomienie rodziców ucznia i (lub) Policji lub Pogotowia Ratunkowego. W przypadku odmowy przybycia rodzica, szkoła wzywa Policję lub Pogotowie Ratunkowe (w zależności od okoliczności).
7. Jeśli osobą poszkodowaną jest drugi uczeń, wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i, jeśli jest to konieczne, prosi o przybycie do szkoły.
8. Dyrektor szkoły oraz nauczyciel, świadek zdarzenia, wychowawca klasy i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka mającego problemy z zachowaniem:
 - analizują przyczyny niewłaściwego zachowania;
 - zobowiązują rodzica do systematycznego kontaktowania się ze szkołą;
 - pedagog/psycholog proponuje rodzicom formy oddziaływania na ucznia, które pomogą w zmianie zachowania dziecka;
 - wspólnie wypracowują kontakt z uczniem (w przypadku dziecka zdrowego) i określają czas na poprawę;
 - podjęte decyzje zostają odnotowane w dzienniku i dokumentacji pedagoga/psychologa.

9. Dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog/psycholog przeprowadzają rozmowę z rodzicem dziecka pokrzywdzonego, informują o podjętych krokach.
10. W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami/nauczycielami, wychowawca / pedagog / psycholog sugerują rodzicom przeprowadzenie badań psychologicznych/terapię psychologiczną lub inne oddziaływania, w celu uzyskania zaleceń od specjalistów, które mają wpłynąć na poprawę relacji.
11. W przypadku, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla siebie i innych, w tym pracowników szkoły i braku efektywnej współpracy z rodzicami pedagog / psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą ucznia kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydział Rodzinny i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
12. Ze wszystkich działań pedagog/psycholog sporządza notatki podpisywane przez osoby zainteresowane i uczestniczące w działaniach.

§ 101

Procedura postępowania nauczyciela z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze

1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązania problemów szkolnych ucznia.
3. Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkanie z członkami zespołu wychowawczego celem uzyskania pomocy i wsparcia w przezwyciężaniu problemów wychowawczych.
5. Nauczyciel informuje rodzica ucznia o możliwości uczestniczenia w spotkaniu zespołu wychowawczego.
6. Nauczyciel opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
7. Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
8. Wychowawca występuje do rodzica o przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.

9. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań w poradni, a dotyczącego ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
10. Na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej nauczyciel szczegółowo zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dzień dzisiejszy.

§ 102

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1. Procedury postępowania w sytuacji, gdy uczeń przejawia zachowanie świadczące o demoralizacji (systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających, uprawianie nierzędu, udział w grupach przestępczych):
 - powiadomienie wychowawcy klasy (w wypadku jego nieobecności - dyrektora szkoły),
 - wychowawca powiadamia o fakcie dyrektora szkoły,
 - rozpoznanie okoliczności zdarzenia i wyjaśnienie przyczyn zaistniałej sytuacji (dyrektor i wychowawca),
 - wezwanie do szkoły rodziców bądź opiekunów prawnych, przeprowadzenie rozmowy z rodzicami i uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
 - zaproponowanie rodzicom profesjonalnej pomocy poprzez skierowanie do specjalistycznej placówki,
 - w przypadku gdy wyczerpane zostaną dostępne środki oddziaływania szkoła powiadamia sąd rodzinny lub policję, - w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności postępowania karnego, dyrektor szkoły jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić policję lub prokuraturę.

§ 103

Procedura postępowania w przypadku uchylania się od obowiązku szkolnego i wagarowania

1. Indywidualna rozmowa wychowawcy z uczniem w celu poznania przyczyny wagarów, ucieczek z lekcji. Uświadomienie uczniowi konsekwencji dokonywanych wyborów i podejmowanych decyzji.

2. Kontakt wychowawcy z rodzicami (telefoniczny lub bezpośrednio udzielenie im informacji o frekwencji).
3. Rozmowa wychowawcy z uczniem w obecności rodziców w trakcie której uczeń zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia.
4. Ustalenie z rodzicami form współpracy w zakresie przeciwdziałania absencji ucznia na zajęciach, dalsza obserwacja ucznia, w przypadku wyeliminowania problemu uczeń powinien być nagrodzony, np. pochwałą do rodziców, na forum klasy lub wyższą oceną z zachowania.
5. W przypadku braku poprawy zaistniałej sytuacji wychowawca przekazuje dyrektorowi:
 - wykaz uczniów z podaną informacją o skali problemu,
 - informację o podjętych przez siebie działaniach,
 - informację o sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia
 - kolejna rozmowa wychowawcy z uczniem i jego rodzicami w obecności dyrektora szkoły,
 - po wyczerpaniu wszystkich wymienionych możliwości postępowania

§ 104

Postępowanie w sytuacji wagarów ucznia

1. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o każdorazowym przypadku wagarów.
2. Wychowawca informuje rodziców o nieobecności ucznia w szkole, jeśli nie zna przyczyny nieobecności.
3. Pojedyncze nieobecności ucznia na zajęciach w danym dniu nie mogą być przez rodziców usprawiedliwiane. Dopuszczalne jest usprawiedliwienie, jeżeli uczeń na ten czas został osobiście przez rodzica odebrany ze szkoły lub uczeń wcześniej przedstawił pisemną prośbę rodzica o zwolnienie z lekcji.
4. Postępowanie wychowawcy w przypadku wagarów:
 - 1 wagary – wychowawca klasy informuje rodziców
 - 2 i 3 wagary - wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z rodzicami ucznia i uczniem na terenie szkoły,
 - 4 wagary – pisemne upomnienie rodziców przez wychowawcę klasy,
 - 5 wagary – nagana wychowawcy klasy,
 - 6 wagary – nagana dyrektora szkoły.

5. W przypadku niereagowania rodziców (prawnych opiekunów) na przedłużające się wagary, wizyta w domu ucznia pedagoga szkolnego i wychowawcy oraz powiadomienie policji.
6. W przypadku dalszego braku reakcji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, powiadomienie sądu.

§ 105

Procedura postępowania nauczyciela w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności

1. Interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców.
4. W przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Obniżenie oceny z zachowania.

§ 106

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku przyłapania ucznia na paleniu papierosów

W przypadku, gdy nauczyciel na terenie szkoły przyłapie ucznia na paleniu papierosów powinien:

1. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informują o zdarzeniu rodziców ucznia.
3. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów pierwszy raz otrzymuje upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy.
4. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów drugi raz otrzymuje kolejne upomnienie, które zostaje przez niego podpisane i umieszczone w dokumentacji wychowawcy oraz zostaje przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza w obecności rodziców.
5. Uczeń przyłapany na paleniu papierosów po raz trzeci otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie Statutu Szkoły.

6. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie statutu szkoły. Uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania, o co najmniej jeden stopień.

§ 107

Procedura w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Odizolowanie ucznia od reszty uczniów i zapewnienie mu bezpieczeństwa.
2. Wezwanie lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia.
3. Zawiadomienie dyrektora szkoły i wezwanie rodziców, by odebrali ucznia ze szkoły. Kiedy jest to niemożliwe (rodzice odmawiają, bądź są niedostępni), o dalszych losach ucznia (przewiezienie do szpitala bądź na policję) decyduje, w zależności od stanu zdrowia, lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Kiedy uczeń stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia innych osób bądź jest agresywny, dyrektor zawiadamia policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji policji.

§ 108

Procedura w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyku

1. Zabezpieczenie substancji z zachowaniem środków ostrożności.
2. Ustalenie okoliczności zdarzenia i znalezienie substancji.
3. Powiadomienie dyrektora szkoły i policji.
4. Przekazanie policji zabezpieczonej substancji oraz informacji dotyczących szczegółów zdarzenia.

§ 109

Procedura w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyki

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrektora) ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp.
2. Powiadomienie dyrektora szkoły i pedagoga.
3. Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w szkole lub miejscu przebywania ucznia.

4. W przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki i odzieży, szkoła wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję.
5. W przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzanej substancji, szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji.
6. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową

§ 110

Procedury postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego (np. pobicie) lub przestępstwa:

1. Powiadomienie dyrektora szkoły.
2. Odizolowanie sprawcy, ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Powiadomienie rodziców bądź opiekunów.
4. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała), zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.
5. Przeprowadzenie rozmowy ze sprawcą i jego rodzicami.
6. Uczeń w obecności rodziców podpisuje zobowiązanie do przestrzegania określonych reguł.

§ 111

Procedury postępowania w przypadku, gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego (np. pobicie)

1. Ocena stanu zdrowia ofiary przez nauczyciela bądź pielęgniarkę.
2. Udzielenie pierwszej pomocy.
3. Powiadomienie dyrektora szkoły.
4. Wezwanie lekarza (w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń).
5. Powiadomienie rodziców ucznia.
6. Zatrzymanie sprawcy pod opieką dyrektora lub innego pracownika szkoły.
7. Wezwanie rodziców sprawcy.
8. Powiadomienie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 112

Postępowanie w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu. Jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego należy go poinformować, że ma taki obowiązek. W przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie statutu szkoły. W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia, natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.
2. W każdym przypadku powiadomienie rodziców, wychowawcy i dyrekcji szkoły, także kuratora sądowego, jeżeli uczeń jest pod jego opieką.
3. Udzielenie nagany wychowawcy lub dyrektora za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
4. Obniżenie oceny z zachowania.

§ 113

Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
2. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć edukacyjnych. Telefon komórkowy powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
3. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych, między innymi odtwarzaczy MP, dyktafonów itp.
4. Na terenie szkoły, bez zgody nauczyciela, nie wolno filmować i fotografować, nagrywać nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów.
5. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innego sprzętu elektronicznego, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia w sekretariacie szkoły i poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji.
6. Po odbiór telefonu lub innego sprzętu elektronicznego, niezwłocznie, zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach, w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły i innych uczniów.
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego do szkoły. Uczeń ma możliwość skontaktowania się z rodzicami poprzez sekretariat szkolny.

8. W przypadku kolejnego łamania zasad, uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.
9. W przypadku, kiedy na prośbę nauczyciela uczeń nie odda telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego, nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego, informuje wychowawcę, a uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, wzywani są rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Uczeń ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.

§ 114

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia

1. Pracownik szkoły, który był świadkiem lub został poinformowany o wypadku ucznia:
 - niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami innego pracownika szkoły.
2. O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń, np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - potrzebę wezwania pogotowia,
 - potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.

5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego pracownika służby bhp.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - w skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
 - przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;

- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy /pedagoga/psychologa szkolnego), sporządza protokół przesłuchania,
- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania. Jeżeli świadkami są uczniowie, przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia - świadka i jego rodziców,
- sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8),
- uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,

- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- sporządza protokół powypadkowy,
- protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.

Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.

Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole.

Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole. Osoby, którym doręczono protokół, mogą w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.

Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Szkoły Podstawowej nr 376 w Warszawie,

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

12. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

§ 115

Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach

Udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).

1. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
2. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
3. W sytuacji braku możliwości udzielenia samodzielnie pierwszej pomocy, należy zorganizować ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
4. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
5. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
6. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów, bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
7. Do chwili przybycia lekarza, nie przerywać rozpoczętej akcji ratunkowej.
8. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
9. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
10. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
11. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

DZIAŁ X

REGULAMIN

korzystania z platformy e-learningowej Microsoft Teams

w Szkole Podstawowej nr 376 w Warszawie

§ 116

1. Platforma Microsoft Teams jest platformą wykorzystywaną do nauczania zdalnego, wymiany plików i komunikacji pomiędzy nauczycielami i uczniami. Dziennik elektroniczny Librus służy przede wszystkim celom informacyjnym, a także komunikacji z uczniami i rodzicami.
2. Uczniowie korzystający z usług i treści dostępnych na Platformie Microsoft Teams nazywanej dalej „platformą” są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Uczniowie zobowiązani są do zapamiętania swojego loginu i hasła do platformy edukacyjnej.
4. Uczeń nie może udostępniać innym osobom swojego hasła dostępu do platformy z wyjątkiem rodzic/opiekunów prawnych.
5. Platforma służy wyłącznie celom edukacyjnym, uczeń nie może tworzyć na niej grup (zespołów).
6. Dane osobowe są chronione, a ich przetwarzanie podejmowane jest w celu oraz w zakresie koniecznym do realizacji nauczania zdalnego.
7. Użytkownicy mają bezwzględny zakaz nagrywania zajęć i rozpowszechniania nagrań wśród użytkowników sieci pod rygorem sankcji określonych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i praw pokrewnych.
8. Niedozwolone jest rozpowszechnianie otrzymywanych od nauczycieli materiałów dydaktycznych poza zespołem klasowym.
9. Zabrania się umieszczania na platformie treści wulgarnych i obraźliwych oraz wszelkich zachowań mających charakter cyberprzemocy.

10. Po zalogowaniu się do platformy edukacyjnej i zaraz po przywitaniu się z nauczycielem uczniowie wyciszają mikrofony, nie włączają ich ani nie blokują innych uczestników zajęć, zwłaszcza nie wyciszają nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Uczniowie włączają mikrofon tylko w celu udzielania odpowiedzi nauczycielowi lub zadania pytania dotyczącego omawianej lekcji oraz na jego polecenie.
12. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie mogą udostępniać swojego pulpitu (wyjątek stanowi wyraźne polecenie nauczyciela).
13. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie mogą uruchamiać innych elementów platformy Microsoft Teams, które utrudniłyby prowadzenie zajęć.
14. Uczniowie dołączają do lekcji zdalnej (zdarzenia) 3 minuty przed jej rozpoczęciem.
15. Uczniowie nie mogą podczas lekcji online korzystać z Czatu, bez wyraźnego polecenia lub zgody nauczyciela.
16. Z uwagi na przejrzystość komunikacji tekstowej z nauczycielem zabrania się wstawiania emotikonów i gifów.
17. Ważne informacje dla uczniów zamieszczane są przez poszczególnych nauczycieli na kanale zgodnym z nazwą przedmiotu w zakładce „Wpisy”. Uczeń zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać umieszczane przez nauczyciela informacje.
18. Każdy nauczyciel zamieszcza zadania/zagadnienia dla uczniów w zakładce „Pliki” lub w zakładce „Zadania” konkretnego zespołu klasowego. Dopuszczalne są też inne formy, jak np. przekazywanie przez dziennik Librus - jeśli jest taka prośba rodziców/prawnych opiekunów czy uczniów.
19. Podstawową drogą przesyłania prac domowych jest platforma Microsoft Teams na adres podany przez nauczyciela.
20. Wszelkie problemy w pracy z platformą edukacyjną uczeń powinien zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia bądź wychowawcy.

21. Tematy zajęć oraz frekwencja na zajęciach oraz uwagi wpisywane są w dziennik elektroniczny na platformie Librus. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zdalnym nauczaniu i nie wykonuje prac umieszczonych na platformie przez nauczycieli ma zaznaczaną nieobecność.
22. Sposób zachowania na zajęciach zdalnych podlega takiej samej ocenie, jak na zajęciach stacjonarnych, według zasad zawartych w Rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, promowania i klasyfikowania... (Dz. U. z 2019 roku poz. 373 z późn. zm.), a opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 376 udostępnionym na stronie internetowej szkoły w panelu „DOKUMENTY pobierz”, z wyjątkiem zmian zawartych w pkt 23.
23. Na czas nauczania zdalnego wprowadza się szczególne ocenianie aktywności uczniów na zajęciach on-line. Na zajęciach edukacyjnych odbywających się:
 - a. raz w tygodniu, uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za trzy plusy;
 - b. dwa razy i powyżej, uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za cztery plusy.
24. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, wobec ucznia będą wyciągane konsekwencje przewidziane w Statucie Szkoły.
25. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 117

1. Platforma edukacyjna Teams będzie wykorzystywana w pracy z uczniami również podczas powrotu do edukacji stacjonarnej.
2. Nauczyciele z edukacji zdalnej przy użyciu Microsoft Teams będą korzystać podczas długoterminowego zwolnienia lekarskiego ucznia, podczas zajęć indywidualnych, w ramach pracy z dzieckiem zdolnym.
3. Na platformie na bieżąco będą udostępniane pliki i dokumenty szkolne.
4. Spotkania zespołów nauczycielskich mogą odbywać się poprzez platformę Teams.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 118

1. Statut Szkoły oraz jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.
2. Wnioskować o zmiany w statucie mogą: dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Częścią Statutu są Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony do opublikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły uwzględniającego zmiany uchwalone przez Radę Pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do opublikowania w drodze własnego zarządzenia wzorów pism i druków dotyczących stosowania zapisów Statutu.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
7. Zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie z dnia 02 lutego 2021r. Statut obowiązuje i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

