**Załącznik do uchwały nr ….Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2023 r.**

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 46**

**IM. JÓZEFA CHEŁMOŃSKIEGO**

**W ŁODZI**



Uchwała Rady Pedagogicznej nr 14/2023 z dnia 29.08.2023 r.

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 46 w Łodzi jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Żwirki 11/13.
3. Szkoła nosi imię Józefa Chełmońskiego.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź, a zadania realizuje za pośrednictwem Wydziału Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury UMŁ z siedzibą przy ul. Krzemienieckiej 2b, 94-030 Łódź.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

**§ 2**

1. Szkoła prowadzi ośmioletni cykl kształcenia podstawowego w ramach I oraz II etapu edukacyjnego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
2. Szkoła prowadzi oddziały sportowe, do których stosuje się zapisy § 22 statutu szkoły.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie doszkoły ponadpodstawowej.

**§ 3**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 4**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi;
   2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi;
   3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
   4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź.

**§ 5**

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej naukę zdalną/ hybrydową.

# ROZDZIAŁ II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSOBY ICH WYKONYWANIA.

**§ 6**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1. szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2. program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
      1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
      2. treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Programy, o którym mowa w ust.1 uwzględniają możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

**§ 7**

1. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego dyrektor szkoły przedstawia SU za pośrednictwem opiekuna samorządu w celu zasięgnięcia opinii uczniów.
2. Projekt programu wychowawczo – profilaktycznego organy przyjmują w formie uchwał, a program wychowawczo – profilaktyczny uchwałą rady rodziców.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
5. Programy, o których mowa w ust. 4 zawierają w szczególności:
   1. zadania wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny;
   2. tematykę zajęć z wychowawcą;
   3. treści wychowawczo – profilaktyczne realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
   4. ważniejsze wydarzenia w życiu klasy;
   5. potrzeby uczniów danej klasy;
   6. programy, o których mowa w ust. 4 są realizowane po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów.

**§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
   1. tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   2. zapewnia dobrą jakość edukacji wszystkim uczniom, w tym słabo lub zupełnie nieznającym języka polskiego;
   3. dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
   4. dba o jakość pracy szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
   1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2. przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz w uzasadnionych przypadkach uczniów z innych obwodów zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4. realizuje ustalone podstawy programowe;
   5. zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
4. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Szczegółowymi celami szkoły są:
   1. wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji;
   2. rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowanie ucznia do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dużego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdrażanie ich do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się;
   3. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego zdolności twórczych;
   4. kształtowanie systemu wartości opartego o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
   5. stałe podnoszenie jakości pracy, motywowanie pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego.
5. Do zadań szkoły należy:
   1. tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
   2. uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju, również w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego;
   3. udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej;
   4. umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5. dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
   6. stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
   7. umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
   8. stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
      1. uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
      2. stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej,
      3. systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach,
      4. monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania,
      5. współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań,
   9. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury przyjęte do realizacji w szkole.

**§ 9**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywane i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Uczniowie o których mowa w ust. 1 mogą korzystać z następujących form wsparcia organizowanych na podstawie odrębnych przepisów:
5. dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
6. dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z którymi uczniowie potrzebują pomocy w wyrównywaniu różnic;
7. nauki w oddziałach przygotowawczych;
8. udzielanej pomocy przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela;
9. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich;
10. nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno – oświatowe danej narodowości.

**§ 10**

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
   1. integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego napierwszym etapie edukacyjnym;
   2. oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły, programie wychowawczo – profilaktycznym;
   3. prowadzenie lekcji religii**/**etyki w szkole;
   4. prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i innych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   5. wprowadzanie innowacji pedagogicznych.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w szczególności poprzez:
   1. udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
   2. formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
   3. planowanie dalszych działań.
4. W przypadku ubiegania się o objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, szkoła opracowuje i przekazuje poradni dokumentację określającą:
   1. trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
   2. opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

**§ 11**

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań   
   z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom,a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
   1. wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
   2. stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Cele wymienione w ust. 3 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
   1. aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
   2. realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez ppp oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
   3. uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
   4. dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami;
   5. współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
   1. w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
   2. w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
   1. informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
   2. planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
7. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół nauczycieli ppp w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust.6 planuje, organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W szkole w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów w ramach ppp prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:
11. indywidualną teczkę ucznia objętego ppp;
12. dzienniki zajęć specjalistycznych;
13. dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
14. dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
15. dziennik logopedy;
16. dziennik pedagoga;
17. dziennik wychowawcy;
18. dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych;
19. dodatkową dokumentację stanowią IPET–y.
20. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w szkole pomocy.
21. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których szkoła zapewnia:
    1. realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2. właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne;
    3. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
22. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
23. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami, w tym w szczególności dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz przygotowują i wdrażają IPET.
24. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
25. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
26. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

**§ 12**

1. Szkoła stwarza warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia (a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi) poprzez:
   1. zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   2. organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów;
   3. sprowadzanie uczniów do szatni po zakończonych zajęciach lekcyjnych przez nauczyciela;
   4. sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie stanu liczbowego w dziennikach zajęć;
   5. kontrolowanie, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
   6. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
   7. w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla I–III oraz IV–VIII;
   8. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
   9. szkolny monitoring wizyjny;
   10. szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP;
   11. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
   12. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
   13. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
   14. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, placu zabaw, boiska i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
   15. dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
   16. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
3. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich w dzienniku elektronicznym Librus.
4. W celu zapobiegania wizytom osób z zewnątrz budynek szkoły jest zamknięty, a przy wejściu pełnione są dyżury. Obiekt jest monitorowany, kontakt ze świetlicą odbywa się przez wideo-domofon. Pobyt osób postronnych na terenie szkoły jest zabroniony, dotyczy to również rodziców przyprowadzających dzieci do szkoły.
5. Wejście osób postronnych na teren szkoły może mieć miejsce tylko i wyłącznie po uprzednim pisemnym potwierdzeniu celu wizyty.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkolnego w trakcie trwania zajęć i w czasie przerw śródlekcyjnych. Wyjście ze szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych możliwe jest wyłącznie po przedstawieniu wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu pisemnej prośby rodziców o wcześniejsze zwolnienie.
7. Uczniowie zwolnieni z zajęć nieobowiązkowych, odbywających się w trakcie trwania lekcji w danej klasie objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie opiekunów – zgodnie z regulaminem wycieczek.
9. Szkoła może zgłosić Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
11. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków i innych używek oraz palenia papierosów.
12. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
13. Szkoła ponosi odpowiedzialność za zdarzenia i skutki wynikłe z nieprzestrzegania zakazów określonych w ust. 10 i 11 wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów.
14. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
15. Wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa, objawy przemocy, demoralizacji i patologii społecznej, zagrożenia uzależnieniami zauważone na terenie szkoły i posesji są zgłaszane Straży Miejskiej lub Policji.
16. Celem zastosowania systemu monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów oraz osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrona mienia szkoły.
17. Monitoring wprowadzony jest na terenie szkoły, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niej. Nadzór w postaci monitoringu umożliwia rejestrację zdarzeń w kontekście bezpieczeństwa osób i rejestracji ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
18. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
19. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardych.
20. Monitoring wizyjny obejmuje:
21. części zewnętrzne infrastruktury szkoły:
    1. elewacje budynków,
    2. wejście główne,
    3. wjazd/wyjazd na teren szkoły,
    4. parking,
22. części wewnętrzne infrastruktury szkoły:
    1. ciągi komunikacyjne w budynku,
    2. korytarze.
23. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.
24. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna; pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i  rekreacji pracowników; pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, przebieralni.
25. Sposób stosowania monitoringu:
26. system monitoringu funkcjonuje całodobowo, a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres 14 dni, chyba że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy;
27. w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
28. po upływie okresów, o których mowa w pkt. 1 i 2, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
29. dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony; uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze szkołą, np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub osoby uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego; udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.

# ROZDZIAŁ III

## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 13**

1. Organami szkoły są:
   1. dyrektor szkoły;
   2. rada pedagogiczna;
   3. samorząd uczniowski;
   4. rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący szkołę.

**§ 14**

1. Aktami prawnymi w szkole są:
   1. Uchwały organów kolegialnych podejmowane w ramach ich kompetencji stanowiących;
   2. Zarządzenia Dyrektora;
   3. Akty administracyjne.

**§ 15**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, powierzono stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, z godnie z odrębnymi przepisami a w szczególności:
      1. przekazuje pracownikom informacje o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów prawa,
      2. diagnozuje, monitoruje i ocenia działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz inną jej działalność statutową w całości lub w wybranych obszarach,
      3. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorskich rozwiązań metodycznych i organizacyjnych,
      4. zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
      5. dokonuje, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   3. w zakresie określonym odrębnymi przepisami sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
   4. przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
   5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły oraz użyczenie sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
   6. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   7. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
   8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustala Szkolny Zestaw Programów Nauczania - zgodnie z odrębnymi przepisami;
   9. sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
   10. nadzoruje szkolny monitoring wizyjny.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego statutu.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
   1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
   2. właściwą organizację i przebieg egzaminu po klasie ósmej;
   3. tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole, oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczniów i nauczycieli;
   4. realizację uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5. wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę;
   6. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
   7. właściwe gospodarowanie mieniem szkoły.
6. Kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, a w szczególności art. 68 ustawy Prawo oświatowe.
7. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych w procesie przetwarzania danych w szczególności:
8. uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
9. powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych;
10. zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
11. ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy specjalistycznych poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
12. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy szczegółowo określone w Klauzuli Informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych;
13. sprawuje nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu w szkole. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
14. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły lub placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
15. Dyrektor szkoły lub placówki uzgadnia z organem prowadzącym szkołę lub placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
16. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
18. Dyrektor szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
19. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
20. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 13, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
21. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§16**

1. W roku szkolnym, w którym szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
   1. zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
   2. przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami dyrektora;
   3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
   4. pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
5. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa dyrektor.

**§17**

1. Kolegialnym organem szkoły jest rada pedagogiczna, składająca się z wszystkich

nauczycieli zatrudnionych w szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1. Przedmiotem pracy rady pedagogicznej są działania wynikające z jej uprawnień i kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe i wydawanych aktów wykonawczych.
2. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał:
   1. uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa;
   2. uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w zebraniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

1. Rada pedagogiczna w ramach szczegółowych kompetencji, w szczególności:
   1. zapoznaje się z projektami planów pracy szkoły i innych dokumentów programowych szkoły przedłożonymi przez autorów projektów;
   2. w toku ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w pierwszej kolejności bierze pod uwagę zidentyfikowane potrzeby szkoły sformułowane jako wnioski do pracy na kolejny rok szkolny;
   3. przed przyjęciem stanowiska w danej sprawie rada pedagogiczna zapoznaje się ze sprawą;
   4. ocenia efekty wdrażanych wniosków i postanowień rady i ich wpływ na podniesienie jakości pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami statutu szkoły.
3. Regulamin rady pedagogicznej określa w szczególności:
   1. sposób i tryb protokołowania zebrań rady pedagogicznej;
   2. tryb przyjmowania protokołów;
   3. zadania przewodniczącego rady, protokolanta i komisji wnioskowej;
   4. sposób zawiadamiania o terminie zebrania i przewidywanym porządku zebrania;
   5. prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej (obowiązek obecności na zebraniach, usprawiedliwianie nieobecności).

**§ 18**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
2. Wyboru oddziałowych rad rodziców dokonuje się podczas pierwszego zabrania rodziców w danym roku szkolnym na jeden rok:
   1. wybór dokonywany jest w tajnym głosowaniu;
   2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Przedstawiciel rodziców uczestniczy w procedurze wyłaniania dyrektora szkoły w formie konkursu, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
   1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego 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 szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
   2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3. opiniowanie zestawu materiałów ćwiczeniowych;
   4. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   5. wnioskowanie o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego oddziału I etapu edukacyjnego;
   6. 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 z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
9. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców oraz uchwały rady rodziców.
10. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne pełnomocnictwo udzielone przez radę rodziców.
12. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania.
14. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

**§ 19**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd uczniowski 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 zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowania;
   3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
   7. samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
   8. samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych wśród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych; szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w  szkole określa regulamin, będący odrębnym dokumentem;
   9. wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego rodzaju inicjatywy charytatywne, kulturalne;
   10. opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z prawem;
   11. celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
   12. wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
   13. wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna;
   14. działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności;
   15. udział uczniów w działaniach wymaga zgody rodziców uczniów i opieki nauczyciela;
   16. spotkania dyrektora szkoły z radą samorządu uczniowskiego odbywają się według potrzeb;
   17. na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela (KN art. 6 ust. 5).

**§ 20**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania, nie później niż do 10 października, na spotkaniu zorganizowanym przez dyrektora szkoły.
3. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się w działania, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organów.
4. Organy szkoły, za pośrednictwem przewodniczących organów, mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przewodniczący organów informują się nawzajem, w formie pisemnej, o projektach zmian i zmianach w uchwalonych regulaminach ich działania.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są podawane do ogólnej wiadomości w formie pisemnej i w formie elektronicznej w następujący sposób:
   * 1. za pośrednictwem przewodniczących organów na zebraniu rady pedagogicznej;
     2. za pośrednictwem przewodniczących organów na zebraniu rady pedagogicznej on- line;
     3. za pośrednictwem narzędzi Microsoft Office.
7. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
8. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
9. Podsumowanie pracy organów szkoły odbywa się na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
10. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
11. Spory między dyrektorem a radą pedagogiczną rozwiązuje się w trakcie zebrań rady pedagogicznej zwoływanych z inicjatywy dyrektora lub na wniosek rady pedagogicznej – w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
12. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu rozwiązania sporu.
13. W przypadku sporu między innymi organami niż wymienione w ust. 7, do rozwiązania sporu powołuje się zespół w składzie:
    1. przewodniczący organów szkoły;
    2. po dwóch przedstawicieli każdego z organów, wyłonionych przez uprawniony organ.
14. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć 14 dni roboczych.
15. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych zebrań, zespół podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
16. Zebranie zespołu jest prawomocne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych członków.
17. Członkowie zespołu na pierwszym zebraniu wybierają spośród siebie przewodniczącego prowadzącego zebrania i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów.
18. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
19. Spory wewnętrzne między członkami organów szkoły w sposób polubowny załatwiają przewodniczący organów.
20. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
    1. wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
    2. pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
    3. dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
21. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się, co następuje:
    1. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego;
    2. przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie;
    3. sprawy nierozstrzygnięte kierowane są kolejno do pedagoga, wicedyrektora, w przypadku braku rozstrzygnięcia – do dyrektora szkoły.
22. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
23. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem dyrektor jest negocjatorem.
24. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
25. Wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
26. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
27. W szczególnie trudnej sytuacji konfliktowej dyrektor szkoły może poprosić o pomoc w rozstrzygnięciu sporu osobę spoza szkoły, mediatora, np. pracownika poradni psychologiczno – pedagogicznej. Strony sporu muszą wyrazić zgodę na mediację.

# ROZDZIAŁ IV

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

**§ 21**

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
2. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

**§ 22**

1. Działalność oddziałów z dodatkowymi godzinami w-f regulowana jest odrębnymi przepisami.
2. Decyzje o utworzeniu oddziałów z dodatkowym w-f oraz o ilości godzin podejmowane są przez organ prowadzący na każdy rok szkolny.
3. Rodzice w imieniu swoich dzieci – uczniów uprawiających łyżwiarstwo figurowe z klas: I, II, III i IV są członkami Uczniowskiego Klubu Łyżwiarskiego SP 46 (UKŁ SP 46).
4. Rodzice współpracują z UKŁ SP 46 na zasadach określonych w statucie klubu.
5. Klub bezpłatnie użycza tafli lodowej na zajęcia łyżwiarskie.
6. W miarę posiadanych środków, za zgodą organu prowadzącego, mogą odbywać się zajęcia wspomagające z baletu.

**§ 23**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

**§ 24**

1. W klasach IV–VIIIszkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 25**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
   1. kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
   2. klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;
   3. w wyjątkowych sytuacjach kształcenie na odległość – należy przez to rozumieć kształcenie z wykorzystaniem metod i technikna odległość dostępnymi środkami komunikacji, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być w szczególności realizowane z wykorzystaniem:
9. materiałów w postaci elektronicznej dostępnych na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej i Okręgowej Komisji Edukacyjnej, sprawdzonych portali edukacyjnych i stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
10. materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
11. innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
12. dziennika elektronicznego;
13. mediów społecznościowych, komunikatorów, programów do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
14. informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
15. podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów;
16. kontaktu telefonicznego z nauczycielem.
17. Wykorzystuje się różne formy nauki:
18. nauczanie synchroniczne, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online;
19. nauczanie asynchroniczne zakładające przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem; uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl, dzienniki elektroniczne i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
20. nauczanie w formie mieszanej.
21. Dobór metod i technik na odległość powinien uwzględniać możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.
22. Szczegółowe informacje dotyczące kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły określa dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 26**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, wyzwalającym kreatywność uczniów i nauczycieli.
5. Innowacja pedagogiczna jest nowatorskim rozwiązaniem programowym, organizacyjnym lub metodycznym, mającym na celu poprawę jakości pracy szkoły; określanym jako wymóg stawiany szkole poprzez realizację warunków i sposobów wynikających z podstawy programowej.
6. Realizacja innowacji pedagogicznych ma na celu:
7. inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których rezultatem jest rozwijanie kompetencji uczniów, w szczególności:
8. przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym,
9. możliwość wspierania nauczycieli w ich nowatorskich działaniach.
10. Szczegółowy sposób organizacji i dokumentowania działań innowacyjnych określa dyrektor szkoły.

**§ 27**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania i monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom oraz ustalenia rocznej oceny.

**§ 28**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika elektronicznego.

**§ 29**

1. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnegooświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

**§ 30**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 31**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Celami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
5. przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno - zawodowej;
6. kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
7. przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno - zawodowych;
8. przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
9. W szkole prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego, w ramach których:
   1. odbywa się systematyczna diagnoza wychowawcza w ramach zapotrzebowania uczniów na takie informacje – prowadzi wychowawca;
   2. gromadzi się i udostępnia informacje z zakresu oferty szkół z regionu – w gabinecie pedagoga szkolnego;
   3. doradca zawodowy współpracuje z wychowawcami oraz nauczycielami w ramach wsparcia merytorycznego;
   4. w bieżącej pracy z uczniem wychowawcy, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia na podstawie obserwacji diagnozują uczniów pod katem indywidualnych predyspozycji, mocnych stron, zainteresowań oraz trudności w funkcjonowaniu.
10. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności:
11. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w  szkole przez specjalistów poradni;
12. organizacjami pozarządowymi w kontekście poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;
13. innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia koordynatorów doradztwa zawodowego, nauczycieli i uczniów;
14. przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów , wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiąganie celów zawodowych;
15. placówkami doskonalenia nauczycielu w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno – zawodowej.
16. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są :
17. dyrektor szkoły;
18. doradca zawodowy;
19. pedagog, psycholog;
20. wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
21. nauczyciele przedmiotów;
22. nauczyciel bibliotekarz.

**§ 32**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
   1. wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
   2. wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
   3. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
   4. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł;
   5. popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
   1. podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
   2. lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
   3. wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno - naukową i encyklopedyczną;
   4. podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
   5. wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
   6. beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
   7. wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
   8. zbiory audiowizualne;
   9. edukacyjne programy komputerowe;
   10. inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
6. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w ust. 3.
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
8. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez dyrektora.
10. Wszystkie wypożyczane książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
    1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, o systemie oświaty;
    2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
    3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym; przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów.
12. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
    1. prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym prowadzenie biblioteki;
    2. wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
    3. organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
    4. stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
    5. podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
    6. tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
14. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomagania i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
15. Rodzice uczniów mają prawo korzystania ze zbiorów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 8.
16. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.
17. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
18. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę. W przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.
2. Wysokość odpłatności za korzystanie z obiadów rokrocznie ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę prognozowane ceny produktów zużywanych do przygotowania posiłku.
3. Środki budżetowe przeznaczone na przygotowanie posiłków i opłaty wnoszone przez rodziców wpływają na konto szkoły.
4. Uczniowie w trudnej sytuacji materialnej mogą być zwolnieni z odpłatności za obiady, jeżeli koszty ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (w tym MOPS, PCK) lub inna osoba fizyczna lub prawna.

**§ 35**

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub/i ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne ważne okoliczności, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności:
   1. zajęcia rozwijające zainteresowania;
   2. zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Cele i zadania świetlicy to:
   1. organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
   2. organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy;
   3. organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
   4. wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
   5. rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
   6. kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
   7. wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
4. Pracą świetlicy kieruje wicedyrektor.
5. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
6. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców („Karta zgłoszenia”), którego wzór corocznie opracowuje nauczyciele świetlicy.
7. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
8. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz rady rodziców, a zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć lub dożywianie dzieci w zakresie działalności świetlicy.
9. Czas pracy świetlicy oraz szczegółowe zasady działalności zawarte są w corocznie opracowywanym planie pracy świetlicy, zatwierdzanym przez dyrektora.
10. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 36**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zapewnia możliwość korzystania z:
   1. pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);
   2. biblioteki;
   3. świetlicy;
   4. gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymaganie określone odrębnymi przepisami;
   5. sali gimnastycznej, sali baletowej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
   6. pomieszczeń sanitarno – higienicznych.

**§ 37**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana zgodnie z §11 niniejszego statutu.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   1. stypendium szkolne;
   2. zasiłek szkolny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   1. stypendium za wyniki w nauce;
   2. stypendium za osiągnięcia sportowe.
7. Stypendium szkolne otrzymujeuczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
8. Zasiłek szkolny przyznaje sięuczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
9. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
11. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

**§ 38**

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
   1. niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
   2. usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
3. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
4. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
7. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, tj. najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.

**ROZDZIAŁ IV A**

**ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

**W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

§38 a

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. W szczególności dyrektor szkoły ustala:
   1. tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy, grupy lub zajęć indywidualnych, o ile będą realizowane w tej formie.
   2. sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
   3. zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
   4. sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
6. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
   1. równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
   2. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
   3. możliwości psychofizyczne uczniów,
   4. naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia, w tym przestrzeganie zasad proporcji czasu pracy przed monitorem i samodzielnej pracy podczas lekcji bez użycia monitora (z wykorzystaniem podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz w innej formie):
      1. **w klasach I – do 30% czasu lekcji z monitorem i do 70% bez monitora;**
      2. **w klasach II-III - do 40% czasu lekcji z monitorem i do 60% bez monitora;**
      3. **w klasach IV-VIII - do 50% czasu lekcji z monitorem i do 50% bez monitora,**
   5. możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
   6. bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się;
   7. konieczność zapewnienia bezpieczeństwa oraz wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 38 b

*Zajęcia obowiązkowe*

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

1a. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.

1. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie   
   z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
2. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu   
   z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
   1. lekcji on-line, z wykorzystaniem aplikacji Teams w domenie organu prowadzącego lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora szkoły.
   2. przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
   3. poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań.

3a. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3b. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2022&qplikid=4186#P4186A7), za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2022&qplikid=4186#P4186A7) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
2. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

5a. Obecność ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie potwierdza się:

* 1. na lekcjach prowadzonych zdalnie - poprzez zgłoszenie się ucznia podczas sprawdzania lub pobierania listy obecności oraz aktywność ucznia w procesie lekcyjnym, w tym szczególnie odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej lub pisemnej (czat);
  2. przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela;
  3. realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

1. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania   
   i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 38 c

*Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego*

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy lub wyznaczeni nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy wraz z dodatkowym nauczycielem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły do danej klasy, jako nauczyciel współpracujący.
4. Do zadań nauczyciela współpracującego z wychowawcą należy przede wszystkim:
5. przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb   
   i możliwości;
6. udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonaniu trudniejszych zadań,
7. uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
8. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
9. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub elektroniczną pocztą służbową. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
10. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
11. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 38 d

*Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego*

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
   1. dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad określonych w § 38 a ust. 5
   2. dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się   
      i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem Przedmiotowych Systemów Oceniania oraz zapisów § 38 f Statutu Szkoły.
   3. dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim   
   z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się, w tym przygotowanych przez wydawnictwa w ramach zakupionego przez szkołę pakietu edukacyjnego dla uczniów i materiałów metodycznych dla nauczycieli.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
6. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym danezajęcia edukacyjne.
8. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

§ 38 da

*Szczególne formy organizacji zajęć*

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
   1. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
   2. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli na terenie szkoły jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 38 e

*Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego*

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
   1. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
   2. znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
   1. wyglądać schludnie, czysto,
   2. powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
   3. zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
   4. wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,
   5. niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

§ 38f

*Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie*

# Podczas nauczania zdalnego realizowana jest podstawa programowa z poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z planem lekcji.

# Sposoby i formy oceniania nie ulegają zmianie po przejściu na nauczanie zdalne.

1. Rodzice uczniów odbierają informację o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika elektronicznego; potwierdzenie systemowe odbioru wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
2. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć do dyrektora szkoły w formie elektronicznej – scan podpisanego wniosku przesłać jako załącznik do dyrektora szkoły poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub poprzez pocztę elektroniczną szkoły.

§ 38 g

*Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły  
w okresie nauczania zdalnego*

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
   1. realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
   2. realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
   3. realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy szkolnej,
   4. działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru, korzystania z księgozbioru podręcznego,
   5. działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
   6. działalność stołówki szkolnej,
   7. działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 21 Statutu.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 38 i

*Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego*

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów. Przy czym po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przesyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu:
8. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
9. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=11-09-2022&qplikid=4186#P4186A7)

dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

# ROZDZIAŁ V

## ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

**§ 39**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

**§ 40**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§ 41**

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
   1. prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
   2. nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
   3. organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

**§ 42**

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – kierownika gospodarczego.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności gospodarowanie mieniem placówki.
3. Szczegółowy zakres czynności kierownika gospodarczego określa dyrektor szkoły.

**§ 43**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni niezajmujący stanowisk kierowniczych:
   1. pomoc nauczyciela;
   2. inspektor BHP – pracownik samorządowy; NIE MA
   3. samodzielny referent – pracownik samorządowy;
   4. sprzątaczka;
   5. dozorca;
   6. opiekun przejścia dla pieszych;
   7. kucharka;
   8. pomoc kuchni.

**§ 44**

1. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani:
   1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, określane przez dyrektora w przydziale czynności;
   2. kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
   3. przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postaw i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.
2. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
3. Do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
4. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.

**§ 45**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawcy realizują poprzez:
   1. opracowanie rocznego programu pracy wychowawczo – profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
   2. wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1 po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
   3. monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
   4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, w tym koordynowanie działalności wychowawczej w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego;
   5. organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym działając poprzez wolontariat;
   6. podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów;
   7. organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów;
   8. współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców;
   9. współpraca z rodzicami uczniów, w tym z członkami rady oddziałowej na rzecz podnoszenia jakości pracy wychowawczej;
   10. wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej określonych w § 11 statutu i odrębnych przepisach;
   11. wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów określonych w rozdziale 8. statutu;
   12. występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia, o których mowa w § 61, 62, 63 statutu;
   13. zapoznawanie uczniów z zapisami statutu szkoły.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
   1. na uzasadniony wniosek wychowawcy wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
   2. z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.
5. Wychowawcy klas I-III, IV-VI, VII-VIII, tworzą zespoły wychowawcze.
6. Do zadań zespołów należy w szczególności:
   1. monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
   2. formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
   3. doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych;
   4. podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli.
7. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu.
8. Działania, w tym zebrania zespołu, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

**§ 46**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1. przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, realizacji i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
   2. dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
   3. realizacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych szkoły;
   4. dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;
   5. tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia i się i nauczania;
   6. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
   7. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
   8. sumienna realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;
   9. terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;
   10. dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;
   11. współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
   12. doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego.
2. Osoba zatrudniona jako pomoc nauczyciela wspomaga uczniów niebędących obywatelami polskimi, uczniów powracających z zagranicy oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych w zakresie posługiwania się językiem polskim, w pracy dydaktycznej i wychowawczej, w adaptacji kulturowej oraz w integracji społeczności szkolnej.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
4. udział we wskazanych zajęciach i tłumaczenie na język narodowy celów zajęć, kryteriów i sposobów oceniania, udzielanych uczniowi informacji zwrotnych, treści poleceń, zadań i ćwiczeń oraz innych ważnych informacji dla ucznia;
5. podejmowanie działań pomagających zrozumieć różnice kulturowe oraz wynikające z nich nieporozumienia;
6. umożliwianie i ułatwianie skutecznej komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły;
7. uczestniczenie w procesie diagnostycznym obowiązującym w szkole;
8. ewentualnie inne zadania wynikające ze specyfiki szkoły.

**§ 47**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
   1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
   5. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
   6. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
   7. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   8. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
   9. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
   10. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   11. organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
   12. współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
   13. współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
   14. wnioskowanie o kierowanie uczniów potrzebujących pomocy do placówek opieki społecznej lub właściwych organizacji pozarządowych;
   15. współpraca z kuratorami sądowymi;
   16. udzielanie porad rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   17. koordynowanie prac w zakresie profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
   18. prowadzenie lub koordynowanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań z rodzicami;
   19. współpraca z pielęgniarką szkolną;
   20. współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
   21. współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
   22. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadania pedagoga specjalnego uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie diagnozy wewnątrzszkolnej zgodnie z przydziałem czynności, zwłaszcza poprzez analizę i modyfikację stosowanych metod i narzędzi;
6. udzielanie wsparcia i pomocy nauczycielom w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych poprzez:
7. udział w spotkaniach zespołów nauczycieli pracujących z uczniami z o.p.k.s;
8. wspieranie nauczycieli w opracowywaniu WOF-u i IPET;
9. udzielanie pomocy w ocenianiu efektywności podejmowanych działań.
10. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami zgodnie z przydziałem czynności;
11. prowadzenie rozpoznania w zakresie skuteczności podejmowanych w szkole działań wobec uczniów z o.p.k.s i rekomendowanie dyrektorowi propozycji działań.
12. wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów z o.p.k.s, zwłaszcza poprzez:
13. udział w zebraniach nauczycieli dotyczących analiz efektów kształcenia i prowadzonych działań wychowawczych;
14. udzielanie porad i konsultacji.
15. podejmowanie i prowadzenie innych działań w celu poprawy funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a zwłaszcza:
16. rozpoznawanie kompetencji nauczycieli i potrzeb doskonalenia;
17. przedstawianie radzie pedagogicznej w zakresie tematyki i form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym uczestniczenie w projektowani uchwały rady pedagogicznej w/s planu doskonalenia.
18. sporządzanie wykazu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wzbogacających proces kształcenia.
19. Pedagog specjalny prowadzi obowiązkową dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
20. Szczegółowy zakres czynności pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa ustala dyrektor.

**§ 48**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1. sporządzanie planów pracy, harmonogramów zajęć czytelniczych oraz okresowych i rocznych sprawozdań z pracy;
   2. prowadzenie dziennej, miesięcznej, półrocznej oraz rocznej statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki;
   3. prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej: ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz protokołów przyjęć;
   4. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
   5. wykonywanie czynności związanych z przyjęciem na stan oraz udostępnianiem uczniom bezpłatnych podręczników;
   6. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   8. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   9. udzielanie informacji bibliotecznych;
   10. poradnictwo w wyborach czytelniczych;
   11. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
   12. inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
   13. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
   14. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, w tym: apeli, konkursów.
2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
   1. zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
   2. organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
   3. organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
   4. organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
   5. rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
   6. kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
   7. upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
   8. rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

**§ 49**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
2. diagnozowanie potrzeb uczniów ukierunkowane na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
5. koordynacja realizacji programu, o którym mowa w ust. 1 pkt.3;
6. przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o realizacji programu, wraz z wnioskami;
7. wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonym w programie, o którym mowa w ust.1 pkt.3;
8. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych.

**§ 50**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
   1. ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
   2. opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
   3. rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
   4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

**§ 51**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
   1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
   3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
   4. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

**§ 52**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzą: pedagog, wicedyrektor oraz wskazani przez dyrektora szkoły w miarę potrzeb nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
   1. rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
   2. ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
   3. wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
   4. opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja;
   5. kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów oraz ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu, a także przekazywanie zagadnień wskazujących korzyści płynących ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

# ROZDZIAŁ VI

## ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

**§ 53**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
   1. występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
   2. zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
   3. uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
   4. uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
   5. uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
   6. uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
   7. uczestniczenia w stałych spotkaniach z wychowawcą klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; spotkania takie odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc; mogą one mieć formę konsultacji indywidualnych;
   8. informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
   1. opiniowanie programów wychowawczych klasy;
   2. udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
   3. współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
   4. wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców, o której mowa w § 18.

**§ 54**

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniami.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu oraz są obowiązani do:
   1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne lub uczestnictwa w nauce zdalnej i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w statucie szkoły;
   3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych poprzez przekazanie usprawiedliwienia wychowawcy (w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor):
   1. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
   2. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
5. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
   1. Konsultacje i godziny dostępności;
   2. zebrania;
   3. informacje w dzienniku elektronicznym, Office 365;
   4. korespondencyjnie - wpisy ocen, uwagi, listy polecone;
   5. spotkania indywidualne z nauczycielem po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły lub online i w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela innych obowiązków;
   6. telefonicznie w miarę konieczności.

**§ 55**

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

**ROZDZIAŁ VII**

## UCZNIOWIE SZKOŁY

**§ 56**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
   1. dziewczęta: czarna lub granatowa spódnica, biała bluzka;
   2. chłopcy: czarne lub granatowe spodnie, biała koszula;
   3. członkowie organizacji harcerskich mundur harcerski.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

**§ 57**

1. Katalog praw uczniawynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych:
   1. uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
      1. otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji,
      2. otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach,
      3. znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen,
      4. dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
      5. dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
   2. uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
      1. pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
      2. nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej, i języka,
      3. przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie;
   3. uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:
      1. możliwości wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem,
      2. możliwości wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
      3. możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu;
   4. uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
      1. ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
      2. ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
      3. ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
   5. uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
      1. zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej,
      2. poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
      3. poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia;
   6. uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
      1. uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem,
      2. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub rady pedagogicznej do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców chyba, że przepisy stanowią inaczej,
      3. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka,
      4. uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w statucie;
2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z ustawy Prawo oświatowe:
   1. uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 70 w pkt. 17,
   2. uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 70 w pkt. 15,
   3. rodzice mają prawo do ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych zgodnie z § 70 w pkt. 21 statutu,
   4. egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach określonych w art. 44 k ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz w § 70 statutu szkoły.
3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnątrzszkolnych regulaminów, umów i zarządzeń dyrektora dotyczących:
   1. samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:
      1. opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów,
      2. wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie,
      3. uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy samorządu uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu;
      4. wyboru Rzecznika Praw Ucznia spośród nauczycieli,
      5. zgłaszania swoich problemów Rzecznikowi Praw Ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy,
      6. udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę;
   2. przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:
      1. znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
      2. dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści,
      3. odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej,
      4. ferii szkolnych bez zadawanych prac.

**§ 58**

1. W przypadku łamania praw ucznia jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
2. W przypadku niezadawalającej decyzji, rozstrzygnięcia skargi przez dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
3. W przypadku wystąpienia sporu / konfliktu między uczniem i nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez dyrektora szkoły lub odpowiedni organ nadzorujący szkołę, o ile rozstrzygnięcie dyrektora jest niezadowalające.

**§ 59**

1. Uczniowie mają obowiązek:
   1. przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i regulaminów szkolnych;
   2. właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
      1. punktualnego i systematyczego uczestnictwa we wszystkich zajęciach,
      2. rozpoczynania i kończenia zajęć w ustalonym porządku,
      3. dbania o swpólne dobro, ład i porządek,
      4. okazywania szacunku nauczycielom i innym uczniom,
      5. prowadzenia zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób,
      6. umożliwiania sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach;
   3. codziennego noszenia obowiązkowego stroju szkolnego, a galowego na wszystkie uroczystości szkolne;
   4. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
   5. godnego reperentowania szkoły na zewnątrz;
   6. przestrzgeania zasad bezpieczeństwa;
   7. usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
      1. usprawiedliwienie ma formę pisemną, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby,
      2. usprawiedliwienie nieobeności może być za pośrednictwem dziennika elektronicznego z konta rodzica,
      3. usprawiedliwenie składa się do wychowawcy klasy w dniu powrotu do szkoły,
      4. usprawiedliwienia niespełniające warunków o których mowa w pkt. 7 lit. a, b nie będą uwzględniane;
   8. przestrzegać określone warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
      1. obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń, o których mowa w pkt. 8,
      2. w trakcie zajęć lekcyjnych – urządzenia muszą być wyłączone,
      3. uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy tylko w wyjątkowych przypadkach i po uzgodnieniu z nauczycielem, w celu skontaktowania się z rodzicami,
      4. na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz stosowania stosowania innych urządzeń elektronicznych, wyjatek stanowi wykorzystywanie urządzenia w celach dydaktycznych i za zgodą nauczyciela,
      5. używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa o czym w szczególności informują wychowacy;
   9. przestrzegania zasad zwalaniania z zajęć edukacyjnych:
      1. zwolnienie ma formę pisemną,
      2. jest podpisane przez uprawnioną osobę,
      3. zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, których zwolnienie dotyczy;
   10. dbania o mienie szkoły ;
   11. poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;
   12. okazywania szacunku obecnym oraz byłym nauczycielom i pracownikom szkoły oraz osobom obcym przebywającym na terenie szkoły;
   13. dbania o miejsca pamięci narodowej powierzone opiece szkoły;
   14. dbanie o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy.

**§ 60**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1. rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
   2. pracę na rzecz szkoły, innych uczniów;
   3. wzorową postawę;
   4. wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce.
2. Ustala się następujące formy nagród:
   1. pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
   2. pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
   3. pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów;
   4. pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
   5. dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
   6. list pochwalny do ucznia i jego rodziców;
   7. stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
   8. nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców.

**§ 61**

1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek:
   1. wychowawcy klasy;
   2. zespołu wychowawczego;
   3. samorządu uczniowskiego;
   4. rady rodziców,
   5. z zastrzeżeniem § 60 ust. 2 pkt. 1,2,8.
2. Nagrody w formie określonej § 60 ust. 2 pkt. 4,5,6 przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.
4. Nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców przyznawane są przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin rady rodziców.
5. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajętym stanowisku.
7. W przypadku niezadowalającej decyzji dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

**§ 62**

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia statutu szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w pkt.3 i 4.
3. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
   1. słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
      1. w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą,
      2. na forum klasy;
   2. wpis uwagi do dziennika elektronicznego lub zeszytu uwag ucznia;
   3. punkty ujemne zgodnie z PSOZ;
   4. pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
   5. bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
   6. bezpośredni nadzór pedagoga szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
   7. rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
   8. rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia);
   9. w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia instytucje (sąd, prokuratura);
   10. przedstawienie problemu na zebraniu rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary;
   11. przeniesieniu ucznia do innej klasy (okresowym lub stałym);
   12. wystąpieniu do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust. 1 to:
   1. w uzgodnieniu z rodzicami ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
   2. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych;
   3. zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   4. odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły.
5. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.
6. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w § 62 ust.3 pkt 9 podejmuje dyrektor szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od zebrania rady pedagogicznej.
7. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły, może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
   1. jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
   2. jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.
8. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić łącznie lub/i z pominięciem wymienionej w ust. 1 gradacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia.

**§ 63**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od każdej kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w § 62 uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy:
   1. wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania sprawy w ciągu 3 dni;
   2. jeśli uczeń nie jest usatysfakcjonowany działaniami wychowawcy ma prawo odwołać się do pedagoga szkolnego;
   3. uczniowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy i pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły;
   4. dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i podjęcia decyzji w ciągu 3 dni.
3. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w § 62 do dyrektora szkoły w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
4. W przypadku niezadowalającej decyzji dyrektora szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw, co oznacza że:
   1. uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia w ich ocenie praw i dobra dziecka przez nauczyciela w pierwszej kolejności do Pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem;
   2. skarga, o której mowa w pkt. 1, winna być przedstawiona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy;
   3. Pedagog szkolny wraz z Rzecznikiem podejmują rozmowy między stronami, analizują wydarzenie, zapoznają się ze stanowiskiem świadków oraz przygotowują dokumentację w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji;
   4. Pedagog szkolny po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje o sprawie dyrektora Szkoły i przekazuje stosowną dokumentację;
   5. dyrektor Szkoły po powzięciu informacji dokonuje analizy dokumentacji i powiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców;
   6. w przypadku gdy w ocenie dyrektora Szkoły wystąpiło naruszenie praw i dobra ucznia lub przypuszczenie naruszenia tych praw, dyrektor Szkoły zawiadamia o popełnieniu czynu rzecznika dyscyplinarnego w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
   7. w przypadku braku satysfakcji uczeń lub jego rodzice mają prawo do dalszego postępowania, zgodnie z innymi przepisami;
   8. dopuszcza się możliwość skierowania skargi bezpośrednio do dyrektora Szkoły, który w ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające z udziałem pedagoga szkolnego i Rzecznika Praw Ucznia;
   9. w przypadku, gdy w ocenie dyrektora Szkoły wystąpiło naruszenie praw i dobra dziecka lub przypuszczenie naruszenia tych praw, dyrektor szkoły zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

# ROZDZIAŁ VIII

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

**§ 64**

1. Ocenianiu podlegają:
   1. osiągnięcia edukacyjne uczniów;
   2. zachowanie uczniów.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele 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 w realizowanego programu nauczania;
   2. sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3. sposobie uzasadniania wystawionej oceny;
   4. sposobie udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, dokumentacji sprawdzianu;
   5. sposobie i terminie udzielania odpowiedzi na wnioski co do trybu wystawiania oceny;
   6. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
   1. warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
   2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
   2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się uczyć;
   3. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
   5. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
   7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
   3. ocenianie bieżące;
   4. ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
   7. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach. Rodzice informowani są o ocenach bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach w czasie zebrań i konsultacji z rodzicami, w trakcie indywidualnych rozmów z nauczycielami, poprzez wpisy do dziennika elektronicznego. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym podczas zebrań/ konsultacji online.
9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zapisane zostały w dokumencie „Punktowy system oceniania zachowania w Szkole Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi”.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ocenie zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań, zaangażowanie zdalną pomoc kolegom w nauce.

**§ 65**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
3. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 67 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ na indywidualne konto mailowe ucznia.
4. Zasady i sposoby udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia:
   1. wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
   2. sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom; rodzic składa podpis na otrzymanym dokumencie potwierdzając zapoznanie się z pracą, uczeń oddaje pracę nauczycielowi na kolejnej lekcji;
   3. pracę udostępnia nauczyciel, który ją oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły;
   4. na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić; uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
   2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
   3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
   4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnym przepisami;
   5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych oraz wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, w tym o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
8. Zapis ten umożliwia promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły, jeżeli uczeń był zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii poradni lub lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.

**§ 66**

1. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Nauczyciel formułując śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena opisowa uwzględnia następujące sfery rozwojowe dziecka:
   1. mówienie;
   2. słuchanie;
   3. czytanie;
   4. pisanie;
   5. wiedzę o języku;
   6. umiejętności matematyczne;
   7. umiejętności związane z obsługą komputera;
   8. umiejętności przyrodnicze;
   9. rozwój artystyczny;
   10. rozwój fizyczny;
   11. rozwój społeczno – emocjonalny;
   12. wiadomości, umiejętności i postępy w nauce języka obcego.
4. W klasach I – III prace pisemne ucznia, w tym sprawdziany, opatrywane są recenzją nauczyciela, z której uczeń i jego rodzic uzyska informacje o wartości pracy, precyzyjne określenie, co uczeń wykonał poprawnie, a z czym ma trudności:
   1. recenzując pracę polonistyczną, nauczyciel określa głównie zgodność z tematem, zasób słownictwa, poprawność gramatyczną i ortograficzną, samodzielność, estetykę wykonania;
   2. oceniając pracę matematyczną, nauczyciel zwraca największą uwagę na poprawne zastosowanie zdobytej sprawności rachunkowej w rozwiązywaniu zadań i problemów, samodzielność pracy.
5. Ocena opisowa uwzględnia następujące elementy:
   1. wkład pracy dziecka, jego zaangażowanie w wykonanie zadania;
   2. sposób wykonania zadania;
   3. aktywność dziecka;
   4. inwencję, oryginalność wykonania zadania i samodzielność myślenia.
6. Szczegółowe ocenianie uczniów I etapu edukacyjnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) dla klas I – III.
7. Treści śródrocznej oceny opisowej zajęć edukacyjnych i zachowania nie podlegają korektom na wniosek rodziców ucznia.
8. Formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych uczniów kl. I – III ustalają nauczyciele w ramach oceny opisowej, uwzględniając wysiłek dziecka, zachowanie w grupie, nawyki w pracy, przestrzeganie higieny, kulturę osobistą i frekwencję.
9. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów kl. I – III są systematycznie odnotowywane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym, ćwiczeniach, zeszytach uczniów zgodnie z następującym zapisem punktowym:
   1. 6 punktów – SUPER otrzymuje uczeń, który przedstawia rozwiązanie zadań i problemów z podstawy programowej w sposób twórczy, niekonwencjonalny, robi to samodzielnie, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
   2. 5 punktów – ZNAKOMICIE otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagania podstawy programowej, robi szybkie postępy, pilnie pracuje, posiada gruntowną wiedzę i zdobywa nowe umiejętności;
   3. 4 punkty – BRAWO otrzymuje uczeń, którego posiadane wiadomości i umiejętności w niedużym stopniu wymagają uzupełnienia i wyćwiczenia;
   4. 3 punkty – ZADOWALAJĄCO otrzymuje uczeń, którego posiadane wiadomości i umiejętności w dużym stopniu wymagają uzupełnienia i wyćwiczenia;
   5. 2 punkty – WYMAGA POPRAWY otrzymuje uczeń, którego posiadane wiadomości i umiejętności w bardzo dużym stopniu wymagają uzupełnienia i wyćwiczenia;
   6. 1 punkt – BARDZO SŁABO otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w wymaganym zakresie.
10. Osiągnięcia i postępy z religii w klasach I – III ocenia się według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
11. Ocena zachowania jest oceną opisową wystawianą przez wychowawcę klasy po konsultacji z innymi uczącymi w danej klasie nauczycielami, pedagogiem szkolnym, uczniami danego oddziału, samym ocenianym, a także wychowawcami świetlicy. Przedmiotowy system oceniania zachowania w edukacji wczesnoszkolnej stanowi odrębny dokument. W ocenianiu zachowania ucznia klas I – III należy uwzględnić:
    1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2. umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
    3. kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
    4. okazywanie szacunku innym osobom,
    5. zachowywanie się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych.

**§ 67**

1. Uczeń w kl. IV – VIII otrzymuje następujące oceny:
   1. bieżące – określające aktualne w momencie wystawienia postępy ucznia, poziom jego wiadomości lub umiejętności z określonego fragmentu podstawy programowej szkoły podstawowej;
   2. śródroczne/ roczne/ końcowe – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia z podstawy programowej szkoły podstawowej przewidzianej do realizacji w I i II półroczu danego roku szkolnego;
   3. oceny klasyfikacyjne powinny wynikać z ocen bieżących, nie jest to średnia ważona mimo wag przypisanych poszczególnym ocenom cząstkowy w dzienniku elektronicznym;
   4. oceny klasyfikacyjne śródroczne , roczne i końcowe wystawia nauczyciel danego przedmiotu, średnia ważona jest punktem wyjścia.

1.a Średnia ważona przyporządkowana ocenie półrocznej, rocznej i końcowej:

1) 0 – 1,65 – niedostateczny;

2)1,66 – 2,65 – dopuszczający;

3) 2,66 – 3,65 – dostateczny;

4) 3,66 – 4,65 – dobry;

5) 4,66 – 5, 65 – bardzo dobry;

6) 5,66 – 6,00 – celujący.

1. Oceny szkolne, bieżące i klasyfikacyjne, z zajęć edukacyjnych w II cyklu edukacyjnym są jawne i wyrażonew stopniach w skali:
   1. stopień celujący – 6;
   2. stopień bardzo dobry – 5;
   3. stopień dobry – 4;
   4. stopień dostateczny – 3;
   5. stopień dopuszczający – 2;
   6. stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w punktach 1 – 5. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną.
3. Oceny w dokumentacji szkolnej wpisywane są w pełnym brzmieniu.
4. Do ocen bieżących nie wstawiamy plusów i minusów.
5. Uczeń w ciągu półrocza powinien być oceniany za różne aktywności i powinien posiadać co najmniej 3 oceny z przedmiotów realizowanych jeden raz w tygodniu, co najmniej 5 ocen z przedmiotów realizowanych 2 razy i więcej w tygodniu. Szczegółowy wykaz aktywności, za które uczeń jest oceniany i ilość ocen, które powinien uzyskać określają wymagania PZO. Każda ocena powinna być umotywowana ustnie jako informacja zwrotna i wytyczne do dalszej pracy.
6. Oceny z religii/etyki określają odrębne przepisy.
7. Oceny klasyfikacyjne z religii/etyki uwzględniane są w średniej ocen, ale nie wpływają na wyniki klasyfikacji.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej (wymagania edukacyjne na poszczególne oceny znajdują się w Przedmiotowym Systemie Oceniania).
9. Przy ocenianiu zajęć z techniki, muzyki i plastyki nauczyciel uwzględnia ponadto:
   1. wysiłek wkładany przez ucznia w osiągnięcie planowanego przez nauczyciela rezultatu – pracy manualnej, umiejętności wokalnej lub instrumentalnej;
   2. estetykę pracy wykonywanej podczas zajęć dydaktycznych z posiadanych materiałów, z uwzględnieniem poznanych zasad teoretycznych.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uwzględnia również:
    1. umiejętność udziału w grach i ćwiczeniach zespołowych, zgodnie z zasadami „fair play”;
    2. postępy w osiągniętym poziomie sprawności fizycznej;
    3. chęć osiągnięcia przez ucznia sprawności fizycznej w nietypowych dla danego wieku i płci dyscyplinach sportowych;
    4. z zajęć łyżwiarstwa figurowego i baletu w klasach I-III ustala się śródroczną i roczną (opisową) ocenę klasyfikacyjną; przy ocenianiu ucznia należy wziąć pod uwagę: stopień opanowania elementów łyżwiarskich i baletowych na danym etapie szkolenia, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, aktywność w imprezach łyżwiarskich (pokazy, zawody);
    5. przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII, nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę aktywność ucznia w zajęciach łyżwiarstwa figurowego i baletu; szczegółowy wykaz aktywności, za które uczeń jest oceniany określają wymagania zawarte w przedmiotowym ocenianiu.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego:
    1. doraźnie przez rodzica (z pojedynczej lekcji, w przypadku złego samopoczucia) w formie pisemnej do wiadomości nauczyciela, który podejmuje decyzję o zwolnieniu;
    2. na podstawie pisemnej opinii lekarza prowadzącego i podania rodzica złożonego do dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń.
12. Przyjmuje się następujące formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych ucznia począwszy od kl. IV:
    1. odpowiedzi ustne powtórzeniowe (zapowiedziane) z określonego zakresu materiału;
    2. odpowiedzi ustne z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
    3. kartkówki z bieżącego materiału (nie muszą być zapowiadane, materiał z 3 ostatnich lekcji);
    4. sprawdziany/prace klasowe całogodzinne zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisem w dzienniku; nauczyciel podaje zakres wymagań;
    5. udział w lekcjach;
    6. prace domowe;
    7. inne, ustalone przez nauczycieli przedmiotów i określone w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
13. Przyjmuje się następujące wagi ocen w odniesieniu do form bieżącego oceniania postępów edukacyjnych ucznia począwszy od klasy IV:
    1. zadanie 1;
    2. kartkówka 2;
    3. sprawdzian/praca klasowa 3;
    4. odpowiedź ustna 1;
    5. aktywność 1;
    6. dyktando 2;
    7. praca domowa 1;
    8. projekt 2;
    9. nieprzygotowanie do lekcji 1;
    10. sukcesy dydaktyczno-wychowawcze (zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach międzyszkolnych na szczeblu miejskim i wojewódzkim) 3;
    11. sukcesy dydaktyczno-wychowawcze (zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach szkolnych) 2;
    12. osiągnięcia sportowe (wysokie wyniki w zawodach/turniejach sportowych na szczeblu wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym) 3.
14. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem danego materiału, omówiona i poprawiona (z zapisem w dzienniku).
15. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu najwyżej dwie.
16. Każdy nauczyciel zobowiązany jest oddać sprawdzoną pracę klasową lub sprawdzian całogodzinny w terminie do 14 dni.
17. Odstępstwo od tej zasady może mieć miejsce w wypadkach szczególnych.
18. Każdy uczeń ma możliwość poprawy sprawdzianu w określonym przez nauczyciela terminie.
19. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z ważnych przyczyn ma prawo zaliczenia sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
20. Ocena z przedmiotu, którą ustala uczący tego przedmiotu nauczyciel zgodnie z przyjętymi w PZO kryteriami,powinna uwzględniać:
    1. postęp wiedzy i umiejętności ucznia w danym okresie czasu, z odniesieniem do wymagań programowych przewidzianych w cyklu edukacyjnym lub roku nauki;
    2. systematyczność i samodzielność działań ucznia;
    3. aktywność ucznia w różnych formach pracy lekcyjnej lub na zajęciach edukacyjnych;
    4. pracę domową ucznia, której efekty zaprezentowane zostały na zajęciach uczniom lub nauczycielowi;
    5. sugestie specjalistycznych placówek psychologiczno – pedagogicznych lub placówek określających sprawność intelektualną bądź fizyczną ucznia, oraz dostosowania zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
21. W stosunku do ucznia, któremu specjalistyczna placówka psychologiczno – pedagogiczna określająca sprawność intelektualną lub fizyczną, stwierdziła deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub specyficzne trudności w uczeniu się, takie jak dysleksja, dysgrafia, dysortografia, niedosłuch, daltonizm i inne, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne uwzględniając dysfunkcje ucznia.
22. W stosunku do ucznia, który przebywał w placówkach lecznictwa zamkniętego lub w sanatorium i nie został tam klasyfikowany, nauczyciel uczący ma prawo przeprowadzenia kontroli nabytych tam wiadomości i umiejętności, uzgadniając z uczniem lub jego rodzicami czas i formę tej kontroli.
23. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w klasach I – III wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej wyznaczony przez dyrektora szkoły.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
25. O ocenie zachowania decyduje wtedy rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii u nauczycieli uczących w danej klasie.

**§ 68**

1. Rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie może złożyć w sekretariacie lub online, kierowany do dyrektora szkoły, wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
3. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
5. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

**§ 69**

1. Oceny zachowania wystawia się dwa razy w roku szkolnym – śródroczną i roczną/ końcową.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

* wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
* przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
* dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej nauczycielami, kolegami i koleżankami;
* dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
* dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
* godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
* pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach IV – VIII ocena zachowania wystawiana jest według skali:
   1. wzorowe;
   2. bardzo dobre;
   3. dobre;
   4. poprawne;
   5. nieodpowiednie;
   6. naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę zachowania w klasach IV – VIII wystawia ostatecznie wychowawca klasy w oparciu o ustalone kryteria zawarte w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania SP 46 po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, pedagoga szkolnego, wychowawców świetlicy, zespołu klasowego i samego ocenianego.
5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
   1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2. postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
   3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6. godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7. okazywanie szacunku innym osobom;
   8. przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
8. Przewidywana roczna ocena zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej rodzicom i uczniom zajdą istotne zmiany w zachowaniu ucznia, a jego wykroczenie przeciwko regulaminowi szkoły miało charakter jednorazowy.
9. Rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej rocznej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
10. Rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
11. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wniosek wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
12. Zespół nauczycieli, o których mowa w pkt. 12 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
13. Z zebrania zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę zebrania, imię i nazwisko ucznia, skład komisji i ustalenia.
14. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń na zachowanie ucznia na podstawie Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 70**

1. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w trakcie trwania roku szkolnego. W styczniu przeprowadza się klasyfikację śródroczną, a w czerwcu – klasyfikację roczną/ końcową.
2. O terminach klasyfikacji decyduje corocznie rada pedagogiczna na początku roku szkolnego, o czym informuje uczniów i ich rodziców.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia – arkuszu ocen zostają odnotowane wyniki klasyfikacji rocznej, w klasie ósmej również klasyfikacji końcowej.
4. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli ze wszystkich przedmiotów i zajęć edukacyjnych, poza tymi, z których był zwolniony, nauczyciele ustalili dla niego śródroczne/ roczne/ końcowe oceny klasyfikacyjne według obowiązującej w szkole skali ocen.
5. Dyrektor szkoły decyduje o niewystawieniu uczniowi oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub roczne/ końcowej w przypadku zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły na wniosek lekarza z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu (np. wychowania fizycznego – po wypadku o długotrwałych konsekwencjach zdrowotnych, z zajęć artystycznych – w stanie silnego niedosłyszenia lub niedowidzenia).
6. Nauczyciel może nie wystawić oceny uczniowi w sytuacji opuszczenia przez ucznia ponad 50% zajęć w podlegającym ocenie czasie nauki i braku możliwości przeprowadzenia klasyfikacji.
7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
8. Uczeń, któremu nauczyciel nie wystawił śródrocznej lub rocznej/ końcowej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, jest z tego przedmiotu nieklasyfikowany.
9. Nieklasyfikowanie śródroczne nie ma wpływu na klasyfikowanie roczne pod warunkiem uzupełnienia przez ucznia wiedzy i umiejętności.
10. Uczniowi nieklasyfikowanemu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Podanie o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub rodzic może złożyć najpóźniej na 7 dni przed planowanym rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
13. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w tym roku szkolnym. Informacje o ustalonej dacie i godzinie egzaminu przekazywane są uczniom, rodzicom i nauczycielom w przyjęty w szkole sposób komunikowania się (drogą elektroniczną lub w innej formie).
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
15. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, który nie złoży podania o egzaminy klasyfikacyjne jest niepromowany i powtarza daną klasę.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Prawo do wystąpienia o egzamin poprawkowy ma uczeń klasyfikowany z jedną lub dwoma rocznymi ocenami niedostatecznymi.
19. Podanie o egzamin poprawkowy uczeń lub rodzic/prawny opiekun może złożyć nie później niż dwa dni po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
20. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje informacje dotyczące zakresu materiału z podstawy programowej obowiązującego na egzamin poprawkowy i przesyła w ustalony sposób uczniowi i jego rodzicom:
23. w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 2 dni od otrzymania informacji o egzaminie;
24. w przypadku egzaminu poprawkowego w terminie np. 5 dni od daty otrzymania informacji o egzaminie.
25. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zadania do wykonania przez ucznia i przesyła je do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed terminem egzaminu poprawkowego.
26. Egzamin poprawkowy ma formę zadań udostępnionych na platformie e - learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego, które pozwala na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia.
27. W sytuacjach szczególnych egzamin poprawkowy może być przeprowadzony w formie zadań pisemnych przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły przy zapewnieniu właściwych warunków bezpieczeństwa.
28. Jeśli z przyczyn szczególnie uzasadnionych uczeń nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie, rodzice ucznia informują o tym dyrektora.
29. Dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Egzaminacyjne prace ucznia wraz z oceną nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
31. Zasady dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych dotyczą również uczniów, którzy spełniają obowiązek nauki poza szkołą.
32. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych ocena jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
33. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić 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.
34. Złożenie przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w sytuacjach określonych w art. 44 n ust. 1 ustawy o Systemie Oświaty i § 70 statutu szkoły, odbywa się w formie pisemnej (drogą elektroniczną, inną), w terminie dwóch dni od dnia ustalenia tej oceny.
35. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza postępowanie sprawdzające zgodność trybu ustalania oceny z obowiązującymi przepisami i udziela pisemnej odpowiedzi składającym zastrzeżenia.
36. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora naruszeń prawa w zakresie dotyczącym ustalania oceny z zajęć edukacyjnych, powołuje się komisję do przeprowadzenia w formie e–learningowej/lub innej sprawdzianu wiadomości w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
37. W skład komisji powołuje się wskazanego przez dyrektora innego nauczyciela prowadzącego obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tej klasie, nauczyciela, który ustalił ocenę oraz nauczyciela pokrewnych zajęć edukacyjnych.
38. Uzyskana ze sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.
39. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie.
40. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
41. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora naruszeń w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, do ustalenia ostatecznej oceny zachowania powołuje się komisję w składzie:
42. pedagog szkolny jako przewodniczący;
43. wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
44. wychowawca klasy.
45. Członkowie komisji dokonują analizy okoliczności zawartych w złożonych zastrzeżeniach oraz zgodność z przepisami prawa trybu ustalania danej oceny.
46. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 71**

1. Dla każdej klasy prowadzony jest przez wychowawcę elektroniczny dziennik lekcyjny. Sposób prowadzenia dziennika określają odrębne przepisy.
2. Wychowawca zakłada dla każdego ucznia i prowadzi do zakończenia nauki w szkole podstawowej arkusz ocen.
3. Do arkusza wpisywana jest w pierwszym cyklu edukacyjnym roczna ocena opisowa. W drugim cyklu edukacyjnym wpisuje się oceny roczne, a w przypadku klasy ósmej – również oceny końcowe.

**§ 72**

1. W trakcie roku szkolnego organizowane są konsultacje i zebrania dla rodziców. W miesiącach, w których nie odbywają się zebrania klasowe, odbywają się konsultacje indywidualne. O terminach zebrań i konsultacji rodzice powiadamiani są na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego.
2. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach IV – VIII nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
3. Średnia ważona śródroczna/roczna/ końcowa wynikająca z ocen bieżących i wyliczana za pośrednictwem dziennika elektronicznego stanowi punkt wyjścia do ostatecznej oceny śródrocznej/rocznej/ końcowej, którą ustanawia nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Wychowawca klasy II etapu edukacyjnego w formie pisemnej (na druku zatwierdzonym przez dyrektora szkoły) nie później niż na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego śródrocznego/rocznego zebrania rady pedagogicznej informuje rodziców ucznia o przewidywanych niedostatecznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania, a w I etapie edukacji o zagrożeniu ucznia negatywną opisową oceną z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Jeśli uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną, przysługuje prawo składania egzaminu poprawkowego, wychowawca zawiadamia rodziców ucznia o nieprzekraczalnym terminie złożenia podania o jego przeprowadzenie.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt.8.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

7a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

7b. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

7c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
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 zajęcia te, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Taka promocja nie przysługuje uczniowi, który kończy szkołę.
4. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
5. W uzasadnionychprzypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
   1. w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
   2. przystąpił w klasie ósmej do ogólnopolskiego sprawdzianu.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

# 

# ROZDZIAŁ IX

## CEREMONIAŁ SZKOLNY

**§ 73**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowania, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
4. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klasy ósmej.
7. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków pocztowego, a w szczególności braknależytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
8. Chorąży i przyboczne powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – (chorąży) – ciemne spodnie, biała koszula z długim rękawem, czarne buty. Uczennice – (przyboczne) – białe bluzki z długim rękawem, ciemne spódnice jednakowej długości, rajstopy w kolorze cielistym i czarne buty.
9. Insygnia pocztu sztandarowego: biało – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły: uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości i Konstytucji 3 Maja, Święto Patrona Szkoły, uroczyste zakończenie roku szkolnego.
11. Sztandar jest wprowadzony na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
12. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
13. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
    1. postawa zasadnicza – na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa; lewa ręka jak w postawie zasadniczej, jest to również postawa przyjmowana przez przyboczne w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;
    2. postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i przyboczne w postawie „spocznij”;
    3. prezentuj – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
    4. salutowanie sztandarem – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie przekazania sztandaru, ślubowania, składania przyrzeczeń, odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej;
    5. po komendzie: „Na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość około 30 cm;
    6. salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
    7. komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar „baczność” – bierze sztandar na ramię.
14. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
15. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej **(**wstęga czarnej materii zaczynająca się w lewym górnym rogu, a kończąca w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli na długości trzech czwartych płachty sztandaru).
16. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
17. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez głośnego podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

# ROZDZIAŁ X

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 74**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną na zasadzie jednostki budżetowej rozliczającej się bezpośrednio z budżetem miasta Łódź zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
6. Regulaminy o charakterze wewnątrzszkolnym nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.
8. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
9. Dyrektor szkoły po trzech nowelizacjach statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu.
10. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
11. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na terenie Szkoły Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi oraz na stronie internetowej szkoły [www.sp46lodz.wikom.pl.](http://www.sp46lodz.wikom.pl.)
12. W przypadku zmian, które naruszałyby spójność statutu opracowuje się projekt nowego statutu.
13. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 46 im. Józefa Chełmońskiego w Łodzi uchwalony dnia 23 kwietnia 2020 r.
14. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 02 grudnia 2021 roku.

[ROZDZIAŁ I 2](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296001)

[POSTANOWIENIA WSTĘPNE 2](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296002)

[ROZDZIAŁ II 3](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296003)

[CELE I ZADANIA SZKOŁY. SPOSOBY ICH WYKONYWANIA. 3](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296004)

[ROZDZIAŁ III 10](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296005)

[ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 10](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296006)

[ROZDZIAŁ IV 18](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296007)

[ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW 18](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296008)

[ROZDZIAŁ](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296009) V ………………………………………………………………………………..27

[ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY 27](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296010)

[ROZDZIAŁ VI 33](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296011)

[ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI 33](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296012)

[ROZDZIAŁ VII 35](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296013)

[UCZNIOWIE SZKOŁY 35](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296014)

[ROZDZIAŁ VIII 41](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296015)

[SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW 41](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296016)

[ROZDZIAŁ IX 53](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296017)

[CEREMONIAŁ SZKOLNY 53](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296018)

[ROZDZIAŁ X 55](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296019)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 55](file:///D:\STATUT\1%202021%20STATUT.docx#_Toc38296020)