

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 48 IM. ADAMA PRÓCHNIKA**

**Stan prawny na dzień 10 września 2025 r.**

Tekst ujednolicony sporządzony zgodnie z Uchwałą Nr 20./2025 Rady Pedagogicznej  
z dnia 10 września 2025 r.

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski - Uchwała Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 marca 2017 r. numer: XLV/1081/2017.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2023, poz. 984, z późn. zm.).
8. Akty wykonawcze Ministra Edukacji i Nauki wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1672).
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1426, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1359, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 775).
16. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 2505, z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
18. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r., poz. 1078).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 2138).
20. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283).
21. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 390, z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1575).
23. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1610, z późn. zm.).
24. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1375, z późn. zm.).

## Spis treści:

|                                                                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>                                                                                                                                                      | <b>6</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....</b>                                                                                                                                        | <b>6</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2 MISJA, CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>                                                                                                                                      | <b>7</b>  |
| <b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>                                                                                                                                    | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE.....</b>                                                                                                                                                | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 2 PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU<br/>        W SZKOLE.....</b>                                                                                | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 3 PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO<br/>        UŻYTKU W SZKOLE .....</b>                                                                           | <b>11</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4 PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....</b>                                                                                                                                | <b>12</b> |
| <b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY<br/>    PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ OPIEKI ZDROWOTNEJ<br/>    .....</b>                                               | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ<br/>        OPIEKI ZDROWOTNEJ W SZKOLE.....</b>                                                                 | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ OPIEKI<br/>        ZDROWOTNEJ W SZKOLE .....</b>                                                                            | <b>16</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM .....</b>                                                                                                          | <b>17</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE<br/>        UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ OPIEKI<br/>        ZDROWOTNEJ.....</b>           | <b>18</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW....</b>                                                                                                           | <b>19</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6 ZADANIA I OBOWIĄZKI SPECJALISTÓW W ZAKRESIE ŚWIADCZENIA POMOCY<br/>        PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ OPIEKI ZDROWOTNEJ .....</b>                                   | <b>21</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....</b>                                                                                                                           | <b>23</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM<br/>        NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM<br/>        NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....</b> | <b>24</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 9 NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....</b>                                                                                                                                           | <b>26</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 10 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....</b>                                                                                                               | <b>28</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 11 POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....</b>                                                                                                                                        | <b>29</b> |
| <b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>                                                                                                                                     | <b>30</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY .....</b>                                                                                                                                                  | <b>30</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA .....</b>                                                                                                                                                | <b>33</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW.....</b>                                                                                                                                                     | <b>35</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....</b>                                                                                                                                               | <b>36</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.....</b>                                                                                                                                  | <b>37</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....</b>                                                                                                                    | <b>38</b> |
| <b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA .....</b>                                                                                                                                               | <b>38</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA .....</b>                                                                                                                              | <b>38</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII / ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE<br/>        .....</b>                                                                                   | <b>39</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 3 ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ WYCHOWANIA<br/>        FIZYCZNEGO, INFORMATYKI LUB DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO.....</b>                                         | <b>40</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA ZINDYWIDUALIZOWANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA .....</b>                                                                                                              | <b>40</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZYGOTOWAWCZYCH.....</b>                                                                                                                            | <b>41</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6 POZOSTAŁE POSTANOWIENIA .....</b>                                                                                                                                          | <b>41</b> |
| <b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>                                                                                                                                    | <b>42</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 1 WYCHOWANIE .....</b>                                                                                                                                                       | <b>42</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE .....</b>                                                                                                                                             | <b>42</b> |

|                                                                                                                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....                                                                                                                                                        | 44        |
| <b>DZIAŁ VII ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEM DORADZTWA</b>                                                                                                                                |           |
| <b>ZAWODOWEGO.....</b>                                                                                                                                                                         | <b>45</b> |
| ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO .....                                                                                                                      | 45        |
| ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH.....                                                                                                                                          | 45        |
| ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE EFEKTY .....                                                                                                                                                           | 47        |
| ROZDZIAŁ 5 MONITOROWANIE I EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....                                                                                                        | 48        |
| <b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>                                                                                                                                                     | <b>48</b> |
| ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY.....                                                                                                                                                                    | 48        |
| ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE.....                                                                                                                                                 | 48        |
| ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA .....                                                                                                                                                       | 51        |
| ROZDZIAŁ 4 ŚWIETLICA SZKOLNA.....                                                                                                                                                              | 51        |
| ROZDZIAŁ 5 STOŁÓWKA SZKOLNA .....                                                                                                                                                              | 52        |
| ROZDZIAŁ 6 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....                                                                                                                                                             | 52        |
| ROZDZIAŁ 7 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY .....                                                                                                                                     | 54        |
| <b>DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>                                                                                                                                     | <b>55</b> |
| ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI .....                                                                                                                                                           | 55        |
| ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS .....                                                                                                                                                      | 57        |
| ROZDZIAŁ 3 PRACOWNICY SZKOŁY.....                                                                                                                                                              | 58        |
| <b>DZIAŁ X OBOWIĄZEK SZKOLNY .....</b>                                                                                                                                                         | <b>59</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                                                                                                             | 59        |
| ROZDZIAŁ 2 REKRUTACJA DO SZKOŁY .....                                                                                                                                                          | 59        |
| ROZDZIAŁ 3 DZIECI PRZYBYWAJĄCE Z ZAGRANICY .....                                                                                                                                               | 59        |
| ROZDZIAŁ 4 ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .....                                                                                                                                                | 60        |
| ROZDZIAŁ 5 INNE FORMY SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.....                                                                                                                                      | 60        |
| <b>DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....</b>                                                                                                                          | <b>62</b> |
| ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....                                                                                                                                                 | 62        |
| ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....                                                                                                                                                    | 62        |
| ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....                                                                                                                                                     | 63        |
| ROZDZIAŁ 4 ZASADY WNOŚZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH, TELEKOMUNIKACYJNYCH URZĄDZEŃ KOŃCOWYCH Z DOSTĘPEM DO INTERNETU ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY ..... | 65        |
| ROZDZIAŁ 5 NAGRODY .....                                                                                                                                                                       | 66        |
| ROZDZIAŁ 6 KONSEKWENCJE WOBEC UCNIÓW, WYNIKAJĄCE Z NIEPRZESTRZEGANIA ZASAD USTALONYCH W SZKOLE .....                                                                                           | 66        |
| ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY .....                                                                                                                                          | 67        |
| ROZDZIAŁ 8 RZECZNIK PRAW UCZNIA .....                                                                                                                                                          | 68        |
| <b>DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....</b>                                                                                                                                               | <b>68</b> |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                                                                                                                                             | 68        |
| ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW .....                                                                                                                            | 69        |
| ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....                                                                                                                                                         | 70        |
| ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN.....                                                                                                                                                                   | 70        |
| ROZDZIAŁ 6 SKALA OCEN I SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW.....                                                                                                                             | 71        |
| ROZDZIAŁ 7 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM .....                                                                                                                                      | 73        |
| ROZDZIAŁ 8 OCENIANIE ZACHOWANIA .....                                                                                                                                                          | 74        |
| ROZDZIAŁ 9 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....                                                                                                                                              | 77        |
| ROZDZIAŁ 10 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY .....                                                                                                              | 78        |
| ROZDZIAŁ 11 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....                                                                                                                                                       | 78        |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 12 SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM.. | 80 |
| ROZDZIAŁ 13 EGZAMIN POPRAWKOWY .....                                    | 80 |
| ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....                                  | 81 |
| ROZDZIAŁ 15 WYNIKI EGZAMINU ÓSMOKLASISTY.....                           | 83 |
| ROZDZIAŁ 16 WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W KSZTAŁCENIU NA ODLEGŁOŚĆ.....   | 83 |
| DZIAŁ XIII PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....                         | 84 |
| DZIAŁ XIV WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....            | 85 |
| ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....                                      | 85 |
| DZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY .....                                       | 86 |
| ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE .....                                        | 86 |
| ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ .....          | 87 |
| ROZDZIAŁ 3 POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW.....                                  | 87 |
| DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                    | 89 |
| DZIAŁ XVII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....                                    | 89 |
| METRYCZKA ZMIAN ZAPISÓW STATUTU .....                                   | 90 |

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o szkole

**§1. 1.** Szkoła Podstawowa Nr 48 im. Adama Próchnika z siedzibą w Warszawie przy ul. Stefanii Sempołowskiej 4, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i zewnętrznych;

2. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.

3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) *szkole* - należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 48 im. Adama Próchnika,
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie,
- 3) *Radzie Pedagogicznej* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie,
- 4) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć przedstawicieli oddziałowych rad klasowych wybranych zgodnie z regulaminem Rady Rodziców,
- 5) *uczniui* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie,
- 6) *rodzicu* - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie;

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Szkoła Podstawowa Nr 48 im. Adama Próchnika. Na pieczęciach urzędowych i podłużnych używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 48 im. Adama Próchnika”.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych i podłużnych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa szkoły podstawowej:



- 2) pieczęć podłużna szkoły podstawowej:

**Szkoła Podstawowa nr 48**  
**im. Adama Próchnika**

ul. Stefanii Sempołowskiej 4  
00-574 Warszawa

tel./fax: 22 629 25 15, NIP: 526-20-95-352



7. Szkoła jest jednostką budżetową.  
8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.  
9. W szkole zorganizowane są oddziały sportowe, prowadzące szkolenie sportowe w dyscyplinach - gimnastyka sportowa, gimnastyka artystyczna, pływanie, piłka nożna. Liczba uczniów w oddziale sportowym jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

10. Szkolenie sportowe w szkole odbywa się z wykorzystaniem swoich obiektów sportowych, a także obiektów sportowych zewnętrznych na podstawie umowy zawartej między szkołą a administratorem obiektu sportowego.

11. Organizacja oddziałów sportowych odbywa się zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

17. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz przez Radę Miasta Stołecznego Warszawy.

18. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych, w tym do oddziałów sportowych Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika.

19. W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, o których mowa w ustawie Prawo Oświatowe.

20. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 19, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

21. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

22. Uczniowie przybywający z zagranicy przyjmowani są do oddziału przygotowawczego, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Do pozostałych oddziałów uczniowie przyjmowani są zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole, w miarę posiadanych miejsc.

## **Rozdział 2**

### **Misja, cele i zadania szkoły**

§2. Misją naszej szkoły jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego oraz wzmocnienie umiejętności społecznych, dzięki którym będą mogli żyć w poszanowaniu godności swojej i innych.

§3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły Podstawowej Nr 48, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły w klasach I-VIII są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 3) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
- 14) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;

### 3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania,
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich,
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 18) zapewnienie opieki w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych,
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,



- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność,
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;

5. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

6. Szczegółowymi zadaniami szkoły związanymi z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw są:

- 1) organizacja 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,
- 2) organizacja dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
- 3) organizacja nauki w oddziałach przygotowawczych,
- 4) wsparcie przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego,
- 5) organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich;

7. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 6, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

8. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§4. 1.** Szczególne cele realizują oddziały sportowe w zakresie kształcenia i wychowania fizycznego dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo. Są to:

- 1) harmonijny rozwój fizyczny, motoryczny i psychiczny,
- 2) prawidłowy rozwój organizmu w celu osiągnięcia mistrzostwa sportowego na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym w swojej kategorii wiekowej,
- 3) wyposażenie w zasób wiedzy i umiejętności specjalistycznych z zakresu techniki i przepisów sędziowania,
- 4) zdobywanie szerokiego zasobu wiadomości dotyczących budowy i funkcji organizmu ludzkiego oraz umiejętności prowadzenia racjonalnego trybu życia,
- 5) kształtowanie społecznie pożądanых postaw w działaniach zarówno indywidualnych jak i zespołowych,
- 6) przygotowanie do podjęcia nauki w średnich szkołach sportowych;

2. Szkoła z oddziałami sportowymi realizuje swoje cele i zadania na mocy ustaleń dokonanych z klubami sportowymi. W ramach tych ustaleń do zadań szkoły należy:

- 1) dostosowanie planu zajęć lekcyjnych do godzin treningów,
- 2) zwalnianie zawodników na zawody i zgrupowania śródroczne,
- 3) zapewnianie opieki uczniom drodze na obiekty sportowe,
- 4) udostępnianie nieodpłatnie klubowi sali gimnastycznej i siłowni do zajęć z zawodnikami (uczniami naszej szkoły);

§5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§6. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§7. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

§8. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### **Rozdział 2**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§9. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia,
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów;

7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane §9 w ust. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia, o której mowa w §9 ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 17.

11. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

12. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.

14. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym dopuszcza dyrektor szkoły.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) materiału ćwiczeniowego lub;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

18. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

### **Rozdział 3**

#### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

§10. 1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,



2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach;

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Program wychowania i profilaktyki**

**§11. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§12.** Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie - Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§13.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć specjalistycznych, udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej przez specjalistów szkolnych oraz nauczycieli podczas bieżącej pracy z uczniem, a także prowadzenie doradztwa zawodowego,

- 2) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) organizowanie kół zainteresowań dla uczniów uzdolnionych,
- 5) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
- 6) zorganizowanie zajęć bibliotecznych,
- 7) umożliwienie spożywania posiłków,
- 8) organizowanie pomocy materialnej;

**§14.** Szkoła zapewnia uczniom warunki do:

- 1) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych oraz ich umiejętnego wykorzystywania,
- 2) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 3) kształcenia umiejętności współdziałania w zespole,
- 4) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- 5) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
- 6) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
- 7) zdobywania wiedzy o wartościach;

**§15.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z przedstawicielami systemu ochrony zdrowia, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad racjonalnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej,
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację;

**§16. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §93 niniejszego statutu,
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli świetlicy rozpoczyna się od godziny 7.00 i trwa do godziny 17:30. Dyżur pozostałych nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole,
- 3) ustalenie, że w klasach I - III odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich uczniów podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele-wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje,
- 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, z uwzględnieniem treningów w klasach sportowych, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich,
- 6) obciążanie uczniów czynnościami związanymi z przygotowaniem się do lekcji zgodnie z zasadami higieny,
- 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
- 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
- 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
- 10) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
- 11) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
- 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,



- 15) ogrodzenie terenu szkoły,
- 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
- 18) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
- 19) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 20) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 21) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
- 22) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 23) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
- 24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 25) monitorowanie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;

**§17.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin ustalania tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów nauczycieli.

**§18. 1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, świetlicowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§19.** Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, dodatkowych, świetlicowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży przejmują rodzice.

**§20.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie treningów odpowiedzialni są trenerzy opiekujący się poszczególnymi grupami uczniów,
- 3) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku,
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 4) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
- 5) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska,
- 6) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające,
- 7) podczas realizacji zajęć poza terenem szkoły liczbę opiekunów dbających o bezpieczeństwo uczniów ustala się zgodnie z przepisami obowiązującego prawa;

**§21.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§22. 1.** Każdy rodzic indywidualnie podejmuje decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

### **DZIAŁ III**

## **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej w szkole**

**§23. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Opieka zdrowotna sprawowana jest nad uczniami.

**2.** Wszystkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dobrowolny. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz opieka zdrowotna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym,
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 16) sprawowaniu opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,

12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia,
- 2) uczeń,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
- 5) pielęgniarka szkolna,
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- 7) pomoc nauczyciela,
- 8) pracownik socjalny,
- 9) asystent rodziny,
- 10) kurator sądowy,
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) logopeda,
  - c) terapeuta pedagogiczny,
  - d) nauczyciel wspomagający,
  - e) psycholog szkolny,
  - f) pedagog specjalny,
  - g) nauczyciel rewalidacji;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej w szkole**

**§24. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęcia logopedyczne,
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów, udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa szkolnego, terapeutę pedagogicznego, logopedę, nauczycieli wspomagających, nauczyciela rewalidacji i pedagoga specjalnego w ustalonych godzinach,
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga i psychologa szkolnego - w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli ze specjalistami
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się,
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;

### Rozdział 3

#### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

**§25. 1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 8 statutu,
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują prace ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.



11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły informuje rodziców, o konieczności przeprowadzenia diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej i wskazania rozwiązania problemu ucznia.

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest za zgodą rodziców i we współpracy rodziców z nauczycielami i specjalistami.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz w zależności od potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w ustalonych terminach ogłoszonych stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na stronie internetowej szkoły oraz przesyłana w formie ogłoszenia przez e-dziennik.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela współpracująca ze szkołą poradnia pedagogiczno-psychologiczna.

## **Rozdział 4**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej**

§26. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych,
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia,
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;

## **Rozdział 5**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§27. 1.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- 3) zdobycie wiedzy o uczniu i jego środowisku,
- 4) poznanie ucznia i jego sytuacji rodzinnej oraz relacji z innymi ludźmi poprzez rozmowy, obserwację zachowań, ocenę postępów w edukacji i rozwoju społecznym, analizę dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.) i wytworów dziecka, możliwość dostępu do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,

- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej,
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia,
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły,
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 15) poinformowanie rodziców uczniów na pierwszym zebraniu o zakresie opieki zdrowotnej realizowanej w szkole oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu do jej sprawowania w stosunku do ich dziecka;

## 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) udział w pracach Zespołu terapeutycznego,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”,
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,



- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki specjalistów w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki zdrowotnej**

**§28. 1.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą, aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 10) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, i udział w pracach zespołów wychowawczych,
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia i jego rodziny,
- 12) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**2.** Wszelkie informacje dla rodziców oraz godziny pracy pedagoga i psychologa widnieją na stronie internetowej szkoły.

**§29. 1.** Do zadań logopedy w szkole i placówce należy w szczególności:

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

**§30.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,



- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**§31. 1.** Zasady uczestnictwa uczniów zakwalifikowanych na zajęcia logopedyczne i terapii pedagogicznej:

- 1) rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w terapii pedagogicznej i logopedycznej na terenie szkoły, tym samym zobowiązują się do systematycznej współpracy ze specjalistami w celu wspólnego monitorowania jego postępów w terapii oraz frekwencji dziecka na zajęciach,
- 2) rodzice dzieci korzystających z terapii pedagogicznej i logopedycznej na terenie szkoły zobowiązani są do przeprowadzania konsultacji /badań pedagogiczno-psychologicznych, medycznych/ zalecanych przez specjalistów prowadzących zajęcia w szkole oraz do realizacji zaleceń zawartych w opinii PPP w zakresie obowiązków rodzica. Wyżej wymienione działania potrzebne są do określenia przyczyn trudności dziecka i ukierunkowania z nim pracy terapeutycznej;

**2.** Okoliczności pozwalające na wykreślenie ucznia z listy uczestników zajęć:

- 1) Nieusprawiedliwione, ciągłe nieobecności (maksymalnie 4 absencje) na terapii logopedycznej lub pedagogicznej połączone z brakiem kontaktów rodziców dziecka z terapeutami pomimo informacji o kolejnych nieobecnościach ucznia na zajęciach,

**3.** Wszelkie informacje dla rodziców oraz godziny pracy logopedy i terapeuty pedagogicznego widnieją na stronie internetowej szkoły.

**§32.** Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) Współorganizacja zajęć edukacyjnych i praca wychowawcza w formach integracyjnych,
- 3) Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
- 5) Prowadzenie lub organizacja różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,
- 6) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego, ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;

**§33.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Współpraca e z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie prowadzenia badań i działań diagnostycznych, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego, ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów:

- a) w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) Współpraca z w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań;
- §34.** Do zadań pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania należy:
- 1) integracja działań osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami poprzez współpracę z lekarzem dentystą i rodzicami,
  - 2) współpraca z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - 3) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym polegająca na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów,
  - 4) przedstawianie na wniosek dyrektora zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów,
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców,
  - 6) stosowanie procedur postępowania z dziećmi przewlekle chorymi, obowiązującymi w szkole;

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§35. 1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na: działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym),
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów, w zakresie realizacji działań określonych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) opracowanie na każdy rok szkolny, we współpracy z pedagogiem i innymi nauczycielami, w tym nauczycielami i wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole,
- 8) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami, itp.,
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego: kuratoria oświaty, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, OHP, Centrum Kształcenia Praktycznego, zakłady doskonalenia zawodowego itp.;

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§36.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§37. 1.** Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły,
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym,
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§38. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki, o jeden rok na danym etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §42 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,
- 2) braku psychofizycznej gotowości ucznia do zmiany szkoły;

**§39. 1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§40. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§41.** W szkole dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) rozwijania zaburzonych funkcji, a także kształtowania umiejętności społecznych, komunikacyjnych, językowych oraz emocjonalnych,



- b) organizowania zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem zawartych zaleceń, w miarę możliwości szkoły,
  - c) rozwijania świadomości własnych predyspozycji i kompetencji zawodowych.
- 2) *Wykreślono*

**§42. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

**3.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**5.** Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§43.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły.

**§44. 1.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zwany dalej Zespołem Specjalistów Terapeutycznych.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

**4.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela, jeżeli jest w szkole zatrudniony;

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.



6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba;

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu, nie później niż na 7 dni przed planowanym spotkaniem.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu IPET-owym, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **Rozdział 9**

### **Nauczanie indywidualne**

**§45. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizuje takie zajęcia.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I - III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
- 2) dla uczniów klasy IV - VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach,
- 3) dla uczniów klas VII - VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET,
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
- 5) *wykreślono*
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych;

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym ocenianiu.

## Rozdział 10

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§46. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku;

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

**7.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

**9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**11.** Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**13.** Zezwolenia udziela się na czas określony.

**14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem;

**18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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

## **Rozdział 11**

### **Pomoc materialna uczniom**

§47. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z Centrum Pomocy Społecznej i Ośrodków Pomocy Społecznej,
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców;

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin;

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) ośrodkami pomocy społecznej,
- 4) organem prowadzącym,
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży;

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3) nauczyciela;

7. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów,
- 2) stypendiów socjalnych,
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe,
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości;

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym mogą być:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d, ust. 1, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.



**12.** Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

**13. Zasiłek szkolny:**

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego,
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6, ust. 2, pkt. 2 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku;

**14. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe:**

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium,
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w klasie IV,
- 3) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauk,
- 4) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną,
- 5) średnią ocen, o której mowa w pkt. 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków,
- 6) wychowawca informuje komisję stypendialną o uczniach spełniających kryteria stypendialne,
- 7) stypendium za wyniki w nauce jest wypłacane dwa razy w roku: po zakończeniu pierwszego okresu nauki (z wyjątkiem uczniów klasy IV) oraz po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
- 9) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§48. 1. Organami szkoły są:**

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski;

**§49.** Każdy z wymienionych organów w §49 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

**§50. 1. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje szkołą,

- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§51. 1.** Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 6) opracowuje ramowy plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć edukacyjnych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego,
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa,
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
- 16) podejmuje decyzje administracyjne w prawach: wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego, spełniania obowiązku szkolnego ucznia poza szkołą oraz odmowy przyznania uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki,
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną w formach i na zasadach określonych w Dziale III rozdział 1 statutu,
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Specjalistów Terapeutycznych, o których mowa w §44 Statutu,
- 21) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, w oparciu o odrębne przepisy,
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki oraz indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdział 9 i 10 statutu,
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w §116, §117, ust. 2, pkt. 7) oraz w §120, ust. 2 statutu,
- 24) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
- 26) odpowiada za właściwą organizację egzaminu zewnętrznego,

- 27) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 28) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia,
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §137, §138 i §139 statutu szkoły,
- 31) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela,
- 32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
- 33) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej,
- 34) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych;

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym,
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 19) Dyrektor Szkoły organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

## 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,



- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

#### **4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi,
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- 3) zapewnia możliwość korzystania z wyżywienia na terenie szkoły,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;

**5.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§52. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez podanie informacji przez dziennik elektroniczny. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**6.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

**7.** Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane 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.

**8.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**9.** Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
- 3) opracowuje i zatwierdza Roczny Plan Pracy Szkoły,



- 4) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego i zgody rodziców,
- 5) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- 6) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- 7) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 8) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego,
- 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 13) Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły,
- 14) W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 13), o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. W przypadku szkoły prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego zadani i kompetencje organu prowadzącego określone w pkt. 14), wykonuje burmistrz,
- 15) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 13) i 14), podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;

**10. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły,
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,

**11. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły,
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

**12.** Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady

Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**14.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**15.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**16.** Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub w formie online, tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającym porozumiewanie się na odległość, w przypadkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej w stosownym rozporządzeniu.

**17.** Decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia Rady Pedagogicznej na odległość podejmuje dyrektor szkoły, decydując równocześnie o wyborze środka komunikacji elektronicznej, za pomocą którego posiedzenie odbędzie się.

**18.** Udział nauczyciela w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającym porozumiewanie się na odległość jest równoprawny z innymi formami udziału w posiedzeniu Rady Pedagogicznej i nie może powodować wyłączenia bądź ograniczenia praw nauczyciela określonych w przepisach prawa.

**19.** Nauczyciel potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzez zalogowanie się do właściwego środka komunikacji elektronicznej wskazanym przez dyrektora terminie i czasie, potwierdzając swój udział na elektronicznej liście obecności komunikatora.

**20.** Podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej prowadzonego w trybie online, nauczyciele mogą również głosować z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

**21.** Sposób głosowania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającym porozumiewanie się na odległość zawarty jest w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

**22.** Urzędowym stwierdzeniem przebiegu obrad Rady Pedagogicznej odbywającej się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającym porozumiewanie się na odległość, jest zapis protokołu.

### **Rozdział 3** **Rada Rodziców**

**§53. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

**3.** Radę Rodziców tworzą przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców wybrani zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców, rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

**4.** Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

**5.** Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

**6.** Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- 2) występowanie do dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły,
- 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły,
- 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na działalność szkoły;

**7.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści z zakresu profilaktyki 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. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia

rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, 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;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły,
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole,
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;

8. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd Uczniowski**

**§54. 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

- 1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły na dwóch poziomach: klas młodszych I - III oraz klas starszych IV - VIII.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.
- 4) Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) w klasach IV - VII prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.
- 5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

2. W skład samorządu wchodzi członkowie prezydium każdego z samorządów oraz przedstawiciele poszczególnych klas (samorzady klasowe).

3. Samorzady klasowe wybierane są przez uczniów poszczególnych klas.



4. Prezydium Samorządu wyłaniane jest w każdym roku szkolnym w wyborach powszechnych, tajnych, równych i bezpośrednich. Prawo głosu mają wszyscy uczniowie.
5. Do Prezydium Samorządu mogą kandydować uczniowie klas V - VIII.
6. Uczniowie klas IV - VII, w tajnym głosowaniu, wybierają dwóch opiekunów samorządu spośród wszystkich nauczycieli klas starszych.
7. Opiekunowie samorządu pełnią swoją funkcję przez rok szkolny.
8. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - 1) przedstawiania dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków, opinii i postulatów w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia,
  - 2) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z dyrektorem,
  - 3) publikowania informacji o swojej działalności na stronie internetowej szkoły i w formie gazetki ściennej oraz redagowania i wydawania gazety szkolnej;

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§55. 1.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.

5. Wszelkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organów szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

6. Przedstawiciele organów szkoły w ramach dobrej współpracy mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły.

7. Dyrekcja szkoły w ramach swoich kompetencji realizuje uchwały organów szkoły i czuwa nad zgodnością podejmowanych uchwał z przepisami prawa.

**§56. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły,
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 3) współudziału w pracy wychowawczej,
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej,
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości,
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrania rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie),
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny, doradca zawodowy i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców;



### **3. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły w godzinach pracy szkoły,
- 4) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
- 5) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w formie pisemnej w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły,
- 6) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory szkolne,
- 7) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 8) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 9) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 10) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole,
- 11) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną,
- 12) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
- 13) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko,
- 14) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań,
- 15) każdorazowo zgłaszania zmian dotyczących sytuacji prawnej dziecka, zmian danych osobowych i kontaktowych oraz informacji, które uważa za istotne odnośnie stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§57. 1.** Do rozwiązywania sporów i konfliktów dyrekcja szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli każdej ze stron.

**2.** Rozwiązywanie sporów wymaga stworzenia odpowiednich warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu.

**3.** Decyzję o rozstrzygnięciu sporu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni, stosując adekwatne sposoby, przy zachowaniu obiektywnej motywacji, sprawiedliwości i zgodności z przepisami obowiązującymi w szkole.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

## **Rozdział 1**

### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

**§58.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych oraz zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12, Ustawy o systemie oświaty,
- 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4, ust. 3, Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach,
- 7) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 8) *wykreślono*
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

**§59.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej i za zgodą dyrektora szkoły,
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia techniczne, wdz,
- 4) w toku nauczania indywidualnego,
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 6) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 1.

**§60.** Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor zespołu na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauki religii / etyki i edukacji zdrowotnej**

**§61. 1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**6. wykreślono**

7. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.

8. Nauka religii lub etyki jest organizowana w wymiarze 1 godziny tygodniowo, bezpośrednio przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo bezpośrednio po ich zakończeniu. Ocena z religii / etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

**9. wykreślono**

**§62. 1.** Uczniom klas IV – VIII, w ramach zajęć edukacja zdrowotna, szkoła organizuje zajęcia kształtujące kompetencje w zakresie całonocnej dbałości o zdrowie oraz budowania potencjału zdrowotnego własnego i otoczenia. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo, przy czym zajęcia są realizowane w klasie VIII nie dłużej niż do końca stycznia danego roku szkolnego.

2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego**

**§63. 1.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - Dział XII,
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego lub informatyki (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

**§64.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia**

**§65. 1.** Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**2.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz
- 2) indywidualnie z uczniem;

**3.** Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

**4.** Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole;

**5.** Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**6.** Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo Oświatowe,
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127, ust. 20, ustawy Prawo Oświatowe;

## **Rozdział 5**

### **Organizacja oddziałów przygotowawczych**

§66. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:

- 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
- 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
- 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
- 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;

## **Rozdział 6**

### **Pozostałe postanowienia**

§67. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanego przez dyrektora szkoły.

§68. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do tego egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§69. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§70. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.



## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

##### **Wychowanie**

**§71. 1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

**2.** Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### **Rozdział 2**

##### **Wolontariat w szkole**

**§72. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

**2.** Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców / ustawowych prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**4.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 8) promowanie idei wolontariatu,
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;

**5.** Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów),
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole,
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych,
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa,

- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy,
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych,
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz regulaminie klubu,
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu;

§73. 1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Na walnym zebraniu członków klubu, w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków, zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza -koordynatora.

6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

7. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§74. 1. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły;

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości w bibliotece szkolnej i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

§75. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt. 1), a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń,
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza,
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia,
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
- 6) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorsze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,

- 8) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 9) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt. 1),
- 10) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia,
- 11) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te działania;

**§76. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

**2.** Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami szkolnego oceniania;

**3.** Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- 2) przyznanie dyplomu,
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- 4) pismenne podziękowanie do rodziców,
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;

**§77. 1.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

**2.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w §72 statutu szkoły.

**3.** W szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

### **Rozdział 3** **Współpraca z rodzicami**

**§78. 1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
  - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce.
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców,
  - f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życia lokalnej społeczności;

## **DZIAŁ VII**

### **Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego**

**§79. 1.** Wybór zawodu nie jest pojedynczym, decyzyjnym aktem, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni kilku lat.

2. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu.

3. Nauka w szkole podstawowej to czas rozwoju kompetencji społecznych i kształtowanie postaw wobec pracy. Rozwijanie takich cech jak sumienność, uczciwość, systematyczność, dbałość o jakość i estetykę pracy.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.

5. Samopoznanie jest podstawą samooceny, na bazie której uczeń będzie kierował własnym rozwojem zawodowym.

6. WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami, nauczycielami. WSDZ ma charakter działań planowanych.

7. Wspieranie uczniów w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej, wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowania kariery edukacyjno-zawodowej oraz udzielanie wszelkich informacji na ten temat.

8. Wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji WSDZ oraz w planowaniu lekcji przedmiotowych.

9. Wspieranie rodziców podczas wyboru przez ich dziecko ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej.

10. Główne cele WSDZ:

- 1) pomoc i wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych oraz zawodowych,
- 2) określenie własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności,
- 3) przekazanie informacji rodzicom na temat dziecka w kwestii jego predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych;

11. Cele szczegółowe i treści programowe:

- 1) w klasach I - VI: jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji,
- 2) w klasach VII - VIII zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, w tym celem orientacji zawodowej;

#### **Rozdział 2**

##### **Sposoby realizacji działań doradczych**

**§80. 1.** Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe są realizowane:

- 1) w formie zaplanowanych i systematycznych działań - na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 2) w klasach I-VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 3) w klasach VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
- 6) w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów, wychowawców i nauczycieli,



- 7) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. udział w targach edukacyjnych, wizytach zawodoznawczych organizowanych u pracodawcy, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe);

2. Działania związane z doradztwem zawodowym są kierowane do trzech adresatów: uczniów, rodziców i nauczycieli:

- 1) Działania kierowane do uczniów:
  - a) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych,
  - b) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznanie siebie, świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych,
  - c) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, tablice informacyjne, e- dziennik,
  - d) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych),
  - e) umożliwienie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 2) Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:
  - a) umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) prowadzenie lekcji otwartych,
  - c) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego,
  - d) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego,
  - e) śledzenie losów absolwentów;
- 3) Działania kierowane do rodziców:
  - a) organizowanie spotkań informacyjno - doradczych z doradcą zawodowym w szkole,
  - b) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów,
  - c) informowanie o targach edukacyjnych,
  - d) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: stronę internetową szkoły, tablice informacyjne, e-dziennik);

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§81. 1.** W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), nauczyciel - wychowawca w świetlicy szkolnej, nauczyciel - bibliotekarz, specjaliści (pedagog, doradca zawodowy),

2. Zakres działań z obszaru doradztwa dla poszczególnych osób i formy organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) Dyrektor:
  - a) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - b) współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ,
  - c) zapewnia warunki do realizowania w szkole zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego,
  - d) organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki;
- 2) Doradca zawodowy:
  - a) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) prowadzi zajęcia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia,
  - c) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów,
  - d) wspiera nauczycieli, wychowawców, rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - e) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
  - f) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
  - g) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym,

- h) opracowuje na każdy rok szkolny program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- i) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami wspierającymi działania doradztwa zawodowego realizowane przez szkołę;
- 3) Wychowawcy:
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego,
  - c) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego,
  - d) realizują tematy związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych,
  - e) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - f) współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno - zawodowej ich dzieci,
  - g) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 4) Nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej):
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego,
  - c) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - d) prowadzą koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe,
  - e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) Specjaliści:
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - b) włączają treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów,
  - c) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego,
  - d) włączają się w procesie podejmowania przez ucznia decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty),
  - e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 6) Nauczyciele – wychowawcy świetlicy szkolnej:
- a) włączają w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej,
  - b) rozpoznają i wspierają w rozwoju zdolności i uzdolnienia uczniów,
  - c) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - d) udzielają uczniom informacji o możliwościach korzystania z usług doradcy zawodowego;
- 7) Nauczyciel - bibliotekarz:
- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - b) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - c) opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;

## **Rozdział 4**

### **Przewidywane efekty**

#### **§82. Przewidywane efekty dla szkoły:**

- 1) konkurencyjność szkoły, poprawa jej wizerunku, poprawa jakości pracy szkoły,
- 2) przygotowanie ucznia do pełnienia ról społecznych,
- 3) podniesienie świadomości rangi doradztwa zawodowego,
- 4) świadomi siebie uczniowie, mają większą motywację do pracy (co przyczyni się do lepszych wyników nauczania i egzaminów);

#### **§83. Przewidywane efekty dla uczniów:**

- 1) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,
- 2) budowanie adekwatnej samooceny,
- 3) racjonalne planowanie ścieżki zawodowej,
- 4) uświadamianie możliwości wprowadzania zmian w zaplanowanej ścieżce kariery,
- 5) dostęp do aktualnej, rzetelnej informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 6) świadome, samodzielne, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 7) większa zaradność i samodzielność w radzeniu sobie z problemami;

**§84.** Przewidywane efekty dla rodziców:

- 1) przygotowanie do efektywnego wspierania dzieci w ich wyborach edukacyjnych,
- 2) zdobywanie aktualnych informacji o typach szkół, możliwościach kształcenia, rynku pracy, kierunkach kształcenia,
- 3) trafny, przemyślany wybór szkoły z dzieckiem;

## **Rozdział 5**

### **Monitorowanie i ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§85.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny plan jego realizacji są monitorowane przez doradcę zawodowego. Monitoring stanowi podstawę do ewaluacji koniecznych modyfikacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Ewaluacja może być przeprowadzona w wybranej formie (indywidualnych rozmów z rodzicami, uczniami, nauczycielami, pogadanki lub ankiety) co roku lub po całym cyklu kształcenia.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza szkoły**

**§86. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę z czytelnią,
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
- 4) 2 sale gimnastyczne,
- 5) salę korekcyjną,
- 6) siłownię,
- 7) boisko sportowe przy szkole,
- 8) gabinet logopedyczny,
- 9) gabinet terapeuty pedagogicznego,
- 10) gabinet pedagoga szkolnego,
- 11) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 12) świetlicę szkolną,
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne,
- 14) szatnię,
- 15) stołówkę,
- 16) sklepik szkolny;

#### **Rozdział 2**

##### **Organizacja nauczania w szkole**

**§87. 1.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### 8. *wykreślono*

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo - wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

10. Dyrektor szkoły może zawiesić, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej  $-15^{\circ}\text{C}$  lub niższej, mierzonej o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć lub temperatury w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, jeżeli jest niższa niż  $18^{\circ}\text{C}$ ,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3,
- w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach;

11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10.

12. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach-tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.

13. Materiały niezbędne do nauki będą przekazywane uczniom poprzez Platformę Teams lub dziennik elektroniczny Librus.

14. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.

15. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 10 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.

16. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego.

17. Do czynności zabronionych w szczególności należą:

- 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams jako prywatnego videokomunikatora poza lekcjami online.
- 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
- 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
- 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.



**18.** Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

**19.** Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

**20.** Podczas lekcji on-line uczeń powinien mieć włączoną kamerę (cały czas), kamera powinna być skierowana na twarz ucznia. Uczeń lub Rodzic powinien zadbać o „neutralne” tło.

**21.** Potwierdzeniem udziału dziecka w zajęciach on-line jest zgłoszenie się podczas sprawdzania listy obecności oraz włączona kamera (zgodnie z punktem 20) podczas zajęć.

**22.** W czasie zawieszenia zajęć szkoła organizuje nauczanie zdalne dla uczniów, na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki.

**23.** W przypadku braku możliwości zorganizowania nauczania zdalnego na czas zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 10, zajęcia te podlegają odpracowania w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**24.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**25.** Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie ustalonym przez odrębne przepisy obowiązującego prawa organowi prowadzącemu szkołę.

**26.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
- 3) określenie podziałów na grupy w poszczególnych oddziałach,
- 4) liczbę pracowników ogółem,
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) liczbę zajęć świetlicowych;

**27.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**28.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**29.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**30.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

**31.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**32.** Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**33.** Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

**34.** W przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27 w klasach I - III dyrektor może dokonać podziału oddziału za zgodą organu prowadzącego szkołę, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.

**35.** W przypadku zwiększenia liczby uczniów powyżej 27 w klasach I - III szkoły podstawowej dyrektor dzieli dany oddział, po poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.

**36.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ustępie 34.

**37.** Liczebność uczniów w klasach IV - VIII określa organ prowadzący.

38. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

39. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.

40. Uczniowie uzdolnieni sportowo mogą uczęszczać do klas sportowych w ramach działalności szkoły z oddziałami sportowymi.

41. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

42. Przerwy międzylekcyjne trwają: po 1 godz. lekcyjnej 10 minut, po 2 i 3 godz. lekcyjnej 10 minut, po 4 i 5 godz. lekcyjnej po 20 minut, po 6 godz. lekcyjnej 15 minut, po 7 godz. lekcyjnej 5 minut, po 8 godz. lekcyjnej 5 minut.

### **Rozdział 3**

#### **Działalność innowacyjna**

§88. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

8. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 4**

#### **Świetlica szkolna**

§89. 1. W szkole działa świetlica, która jest placówką wychowania pozalekcyjnego, przeznaczoną dla uczniów klas I - VIII przybywających w szkole przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych ze względu na pracę zawodową rodziców.

2. Celem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zajęciach, wspieranie uczniów w utrwalaniu wiedzy i umiejętności, zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej i rozwijanie zainteresowań.

3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.

4. Zadania świetlicy mogą być realizowane poza pomieszczeniami przeznaczonymi na tę działalność.

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

6. Świetlica szkolna może zapewniać organizację dowozu uczniów oddziałów sportowych na zajęcia treningowe realizowane poza terenem szkoły oraz ich powrotu do szkoły po zakończeniu treningów.

7. Organizację, podział na grupy wychowawcze proponuje kierownik świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczniowie klas I–III przechodzą pod opiekę wychowawcy świetlicy.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,

- 2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
- 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
- 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 5) wyrabianie u uczniów samodzielności,
- 6) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;

10. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

12. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

13. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

14. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

15. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

16. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

17. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Stołówka szkolna**

**§90. 1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia, w szkole funkcjonuje stołówka prowadzona przez agenta wyłonionego podczas konkursu na okres umowny w porozumieniu z przedstawicielami Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i dyrekcją szkoły.

2. Zasady konkursu określone są w osobnym regulaminie.

3. Uczniowie korzystają z żywienia za odpłatnością.

4. Dla uczniów potrzebujących, szkoła prowadzi nieodpłatne dożywianie zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej uczniom.

5. Stołówka działa na podstawie regulaminu ustanowionego przez dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Biblioteka szkolna**

**§91. 1.** Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,

- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowymi katalogami bibliotecznymi,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) katalogowanie, klasyfikowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) sporządzanie zestawień liczby i wartości zinwentaryzowanych jednostek ewidencyjnych, zestawień liczby i wartości materiałów zarejestrowanych w rejestrach ubytków,
  - k) drukowanie statystyk czytelnictwa, ksiąg inwentarzowych i rejestrów ubytków gromadzonych w programie do obsługi biblioteki,
  - l) doskonalenie własnego warsztatu pracy, w tym rozwijanie kompetencji informacyjnych i komunikacyjnych;

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
- 5) zarządza kontrolę wewnętrzną zbiorów biblioteki, metodą skontrum zgodnie z obowiązującym prawem oraz w sytuacjach istotnej zmiany warunków organizacji biblioteki,
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§92. Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika w Warszawie:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych z dyrektorem i opublikowanych (umieszczonych) na drzwiach biblioteki,
- 2) w czasie przeprowadzania skontrum biblioteka jest nieczynna dla czytelników,



- 3) jeden dzień w tygodniu bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją księgozbioru, biblioteka jest wtedy nieczynna dla czytelników,
- 4) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice,
- 5) wypożyczeń dokonuje się na podstawie aktualnej karty czytelnika, która jest wystawiana bezpłatnie,
- 6) zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika należy zgłosić bibliotekarzowi,
- 7) wystawienie duplikatu karty jest płatne, wysokość opłaty za wystawienie duplikatu karty czytelnika ustala dyrektor szkoły, opłata wnoszona jest na konto Rady Rodziców,
- 8) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,
- 9) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki,
- 10) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na zrobienie zdjęcia materiałów bibliotecznych,
- 11) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu,
- 12) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji,
- 13) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z katalogów komputerowych,
- 14) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 15) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego,
- 16) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- 17) czytelnik korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy;

## **Rozdział 7**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§93. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**3.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
- 2) koordynowania działań w szkole,
- 3) zwiększenia skuteczności działania,
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**4.** Zadaniami zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
- 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

**5.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

6. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.

12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**§94. 1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) zespół języków obcych,
- 3) zespół humanistyczny,
- 4) zespół matematyczno-przyrodniczy,
- 5) zespół wychowawców świetlicy,
- 6) zespół ds. sportu,
- 7) zespół wychowawczy,
- 8) zespół analiz jakości kształcenia i badań edukacyjnych,
- 9) zespół specjalistów i terapeutów,
- 10) zespół ds. promocji szkoły i wizerunku,
- 11) zespół ds. dzieci przybywających z zagranicy;

## **DZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

**§95. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, respektuje ich prawa, a w szczególności:

- 1) dąży do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
- 2) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w szkole w ramach zespołów samokształceniowych i poza nią,
- 3) realizuje obowiązujący w szkole program nauczania,
- 4) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania,
- 5) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, literaturę pomocniczą i popularnonaukową,
- 6) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 7) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 8) rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych,

- 9) prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
- 10) wnioskuje do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia,
- 11) w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 12) dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny,
- 14) uzasadniania wystawiane oceny w sposób określony w szkolnych zasadach oceniania,
- 15) zachowuje jawność ocen dla ucznia i rodzica,
- 16) udostępnia pisemne prace uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 17) informuje rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
- 18) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 19) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
- 20) współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 21) odbywa indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
- 22) doskonali umiejętności dydaktycznych i podnosi poziomu wiedzy merytorycznej przez aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,
- 23) bierze aktywny udział w życiu szkoły: uczestniczy w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 24) przestrzega dyscypliny pracy: aktywne pełnieniu dyżur przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informuje dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczyna i kończy zajęcia,
- 25) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdza wpisem do e-dziennika odbyte zajęcia,
- 26) kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 27) przestrzega tajemnicy służbowej i oraz zasad ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
- 28) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- 29) dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowuje program autorski;

**§96.1.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
2. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
3. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa karta Nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

**§97. 1.** Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym zespołu. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
- 3) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska,
- 4) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
- 5) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
- 6) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą,
- 7) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami),
- 8) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych),
- 9) reagowanie na łamanie przepisów prawa przez uczniów,
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 11) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy,
- 12) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, pedagogiem, logopedą, terapeutą oraz współpracującym ze szkołą psychologiem-w zakresie działań wychowawczych,
- 13) informowanie innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 14) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego-wychowanków,
- 15) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 17) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- 18) w klasach I - III szkoły podstawowej dołączanie do arkusza ocen ucznia wydrukowanych i podpisanych przez wychowawcę klasy rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek oświatowych i naukowych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
- 3) wypisuje świadectwa szkolne,
- 4) prowadzi teczkę wychowawcy,
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej;

**§98.** Zadania pedagoga i psychologa szkolnego określa §28 statut szkoły.

**§99.** Zadania nauczyciela bibliotekarza określa §91 ust. 3 statut szkoły.

**§100.** Wychowawca świetlicy wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych *szkoły* w odniesieniu do uczniów, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa,
- 2) organizuje i realizuje pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajają ich do samodzielnej pracy,



- 3) organizuje gry i zabawy ruchowe, zarówno w pomieszczeniach, jak i wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
- 4) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
- 5) rozwija samodzielność, samorządność i społeczną aktywność uczniów,
- 6) stwarza sytuacje do zaspokojenia u uczniów potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami,
- 7) współdziała z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
- 8) informuje o swoich spostrzeżeniach dotyczących dziecka jego rodziców i wychowawcę klasy,
- 9) dba o wyposażenie świetlicy, umożliwiające prawidłową organizację zajęć i zabaw, wnioskuje w sprawie jego wzbogacenia, troszczy się o estetykę pomieszczeń świetlicy,
- 10) prowadzi dokumentację zajęć grupy wychowawczej powierzonej jego opiece;

### **Rozdział 3** **Pracownicy szkoły**

**§101. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

**3.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**4.** Pracownicy obsługi w czasie lekcji i przerw przebywają na swoich stanowiskach pracy, w razie potrzeby służą nauczycielowi pomocą.

**5.** Zadaniem pomocy nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego jest:

- 1) Udział w charakterze tłumacza w zebraniach szkolnych dla rodziców i opiekunów,
- 2) Pomoc w wypełnianiu przez rodziców lub opiekunów niezbędnych formalności szkolnych,
- 3) Obecność przy zapisywaniu do szkoły ucznia z doświadczeniem migracyjnym, niemówiącego po polsku,
- 4) Przekazywanie rodzicom i opiekunom informacji słownych i pisemnych o bieżących wydarzeniach i działaniach szkolnych, zasadach funkcjonowania szkoły i systemu edukacji w Polsce; wyjaśnianie oczekiwań szkoły wobec rodziców i opiekunów,
- 5) Informowanie rodziców i opiekunów o postępach dziecka w nauce,
- 6) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami i opiekunami w celu poznania ewentualnych specjalnych potrzeb ucznia, wynikających z sytuacji rodziny,
- 7) Uczestniczenie w lekcjach szkolnych w celu wsparcia ucznia w nauce, m.in. tłumaczenie na język pochodzenia ucznia lub język polski - zrozumiały dla ucznia - poleceń nauczyciela i poleceń z podręczników,
- 8) Pomoc w odrabianiu lekcji w formie tłumaczenia poleceń na język pochodzenia ucznia lub język polski – zrozumiały dla niego,
- 9) Wsparcie ucznia w procesie adaptacji kulturowej poprzez objaśnianie wartości, norm zachowania w polskiej szkole, skryptów na temat zachowań w kulturze polskiej,
- 10) Wsparcie w procesie włączania się ucznia do społeczności szkolnej poprzez wyjaśnianie zasad funkcjonowania szkoły oraz prowadzenie działań zwiększających aktywny udział ucznia w wydarzeniach szkolnych, w tym:
  - a) udzielanie informacji nauczycielom, dotyczących ważnych aspektów kultury i/lub religii, mających wpływ na zachowanie ucznia oraz jego udział w życiu szkolnym – wycieczkach, przedstawieniach szkolnych,
  - b) mediacja między uczniami w razie konfliktów na tle pochodzenia kulturowego, narodowego, rasowego, etnicznego lub z powodów religijnych;
- 11) W przypadku dzieci uchodźczych - kontakt z ośrodkiem dla uchodźców w celu uzyskania informacji o sytuacji uczniów,
- 12) Współorganizowanie wydarzeń związanych z religią i kulturą kraju pochodzenia uczniów;

## **DZIAŁ X**

### **Obowiązek szkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§102.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§103. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

**2.** Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w szkole podstawowej.

**6.** Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

#### **Rozdział 2**

##### **Rekrutacja do szkoły**

**§104. 1.** O przyjęciu do szkoły, w tym do klasy I w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

**2.** Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego

**3.** Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I, w tym do klas sportowych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

**4.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica z wykorzystaniem systemu informatycznego.

**5.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej szkoły.

#### **Rozdział 3**

##### **Dzieci przybywające z zagranicy**

**§105. 1.** Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z nauki i opieki organizowanych w szkole podstawowej na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**2.** Obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, są przyjmowani do szkoły na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kolejnego etapu edukacyjnego lub uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego sumę lat tej nauki lub pisemnego oświadczenia rodzica dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia.

**3.** Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej w razie potrzeby: w języku obcym, którym posługuje się uczeń, z udziałem osoby władającej tym językiem.

**4.** Dla dzieci niebędących obywatelami polskimi, a także dzieciom będącym obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

**5.** Dla dzieci, o których mowa w ust. 7 mogą być organizowane w celu wyrównania różnic programowych, dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

**6.** Łączny wymiar zajęć dodatkowych, o których mowa w pkt. 3 i 6 nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.

7. Dla dzieci niebędących obywatelami polskimi można zorganizować w szkole naukę języka i kultury kraju pochodzenia, w łącznym wymiarze nie wyższym niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo.

8. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

#### **Rozdział 4** **Odroczenie obowiązku szkolnego**

**§106. 1.** Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

2. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Do wniosku rodzic dołącza opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

5. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, można złożyć ponownie, nie później niż do 31 sierpnia, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być, na wniosek rodziców, odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. Do wniosku rodzic dołącza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

9. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ramach szkolnictwa specjalnego w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

#### **Rozdział 5** **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

**§107. 1.** Na wniosek rodziców, obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą lub w innej formie obowiązku szkolnego, na podstawie zezwolenia, w drodze decyzji dyrektora szkoły, do której dziecko zostało przyjęte. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 Ustawy – Prawo oświatowe.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły w przypadku uzyskania pozytywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej na danym etapie edukacyjnym.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§108.** Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§109.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

**§110.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły,

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach, w terminie i formie określonych w statucie,
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
- 5) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;

## **Rozdział 6**

### **Kontrola wypełniania obowiązku szkolnego**

**§111. 1.** W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego przez ucznia, w terminie określonym w §107, wychowawca klasy podejmuje działania zmierzające do poprawy sytuacji szkolnej ucznia poprzez poinformowanie rodziców / opiekunów prawnych o obowiązujących przepisach szkół oraz prawnych, wzywając ich listownie do szkoły w celu wyjaśnienia powodów nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych.

**2.** W sytuacjach braku współpracy z rodzicami / opiekunami prawnymi, np. braku reakcji na wezwania do szkoły, nieodbieranie połączeń telefonicznych ze szkoły, częste nieobecności na zebraniach i dniach otwartych, braku odpowiedzi na wiadomości mailowe lub przekazywane przy pomocy dziennika elektronicznego, wychowawca klasy zgłasza zaistniałą sytuację pedagogowi szkolnemu.

**3.** Pedagog szkolny niezwłocznie podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie sytuacji rodzinnej i prawnej ucznia, a także mobilizujące ucznia oraz jego rodziców / opiekunów prawnych do realizacji obowiązku szkolnego.

**4.** W przypadku nieskuteczności zastosowanych i udokumentowanych działań podjętych przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego zmierzających do poprawy zaistniałej sytuacji, pedagog szkolny informuje o sprawie dyrektora oraz sekretariat szkoły w celu rejestracji sprawy w dokumentacji kancelaryjnej.

**5.** Dyrektor szkoły, jako organ powołany do kontroli wypełniania obowiązku szkolnego przesyła listownie (za potwierdzeniem odbioru) upomnienie do rodziców / opiekunów prawnych ucznia, wzywając ich jednocześnie do zapewnienia dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz wyznaczając siedmiodniowy termin podjęcia przez niego nauki. Upomnienie może być przesyłane do rodziców / opiekunów prawnych trzykrotnie.

**6.** W przypadku, gdy uczeń nadal nie spełnia obowiązku szkolnego, a szkoła wykorzystała wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych, które nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, po upływie siedmiu dni od przesłania upomnienia do rodziców / opiekunów prawnych, dyrektor szkoły powiadamia o sprawie sąd rodzinny lub policję.

**7.** Niewykonanie przez rodziców / opiekunów prawnych ustawowego obowiązku zapewnienia dziecku regularnego spełniania obowiązku szkolnego, skutkować będzie także skierowaniem przez dyrektora szkoły wniosku do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

**8.** Organ egzekucyjny ma na celu przede wszystkim doprowadzenie do wykonania obowiązku podlegającego egzekucji, tj. wymuszenie na rodzicach / opiekunach prawnych pożądaných zachowań dziecka i samych rodziców, drogą zastosowania grzywny w celu przymuszenia.

**9.** Postępowanie administracyjne przez organ egzekucyjny może być wszczęte po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia.

**10.** Dalszy tok postępowania, łącznie z zastosowaniem wobec rodziców / opiekunów prawnych środków przymusowych przewidzianych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, leży w wyłącznych kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.



## **DZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolnej**

**§112.1.** Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Każdy członek społeczności szkolnej ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej, nietykalności fizycznej i własności:
  - a) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu,
  - b) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego,
  - c) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 2) swobody poglądów oraz wyznania - nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii,
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych innych osób,
- 4) dbania o honor szkoły i kultywowanie jej tradycji,
- 5) dbania o mienie szkoły i dobra materialne w niej zgromadzone;

6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek poszanowania godności i nietykalności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób.

7. Zabronione są działania agresywne naruszające dobre imię, godność osobistą, nietykalność fizyczną, sferę życia prywatnego i własność innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

8. Za wyrządzone świadomie szkody odpowiadają materialnie dorośli członkowie społeczności szkolnej a w przypadku uczniów - rodzice lub prawni opiekunowie.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki Rodziców**

**§113.1.** Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.

2. W ramach współpracy z organami szkoły rodzice mają prawo do:

- 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
- 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 3) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 5) do udziału w życiu szkoły i akcjach organizowanych przez szkołę,
- 6) odwoływania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa,
- 7) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 9) uzyskania informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach odwołania się od rocznej oceny zachowania,

- 10) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka,
  - 11) uczestnictwa w spotkaniach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 12) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (informacji, porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci),
  - 13) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko.
  - 14) ubiegania się o dodatkowe spotkania problemowe w klasie, spotkania z nauczycielami przedmiotów lub dyrektorem,
  - 15) organizowania dodatkowych spotkań i imprez pod warunkiem otrzymania zgody dyrektora,
  - 16) spotkania indywidualnego z nauczycielem w ramach godzin dostępności lub podczas dni otwartych,
  - 17) doraźnego, pisemnego zwalniania dziecka z zajęć szkolnych za pośrednictwem konta w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej przed godziną zwolnienia w tym samym dniu lub wcześniej.
- Rodzic przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu.

**3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
- 3a) zgłaszanie nauczycielowi przez dziennik elektroniczny nieprzygotowania dziecka do zajęć z ważnych powodów,
- 4) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole,
- 5) informowanie wychowawcy o istotnych problemach (w tym zdrowotnych) mających wpływ na funkcjonowanie ucznia w klasie i szkole.
- 6) uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę klasy oraz na każde wezwanie pisemne, telefoniczne lub skierowane poprzez e-dziennik indywidualnie kontaktować się z wychowawcą, dyrektorem, pedagogiem, psychologiem i nauczycielami przedmiotów w przypadku trudności w nauce lub rażących zachowań dziecka w szkole.
- 7) systematyczne logowanie się do dziennika elektronicznego, odczytywanie wiadomości, uwag, zapoznavanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi i końcowymi dziecka z przedmiotów i zachowania. Odczytanie wiadomości stanowi potwierdzenie zapoznania się z informacją.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§114. 1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki podczas lekcji, przerw międzylekcyjnych, zajęć dodatkowych, wyjść i wycieczek pozaszkolnych,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 3) zapoznania z podstawą programową, programami nauczania i zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów i kryteriami ocen,
- 4) dostosowania form i metod pracy w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej,
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego innych ludzi oraz obowiązującego prawa,
- 8) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły,
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 10) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu, z zachowaniem zapisów § 54,
- 11) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami; uczestniczenia w konkursach i zawodach wewnątrzszkolnych,

- 13) zwrócenia się o pomoc do nauczyciela, wychowawcy, rzecznika praw ucznia, pedagoga, dyrekcji,
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 16) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami szkolnego systemu oceniania,
- 17) trzech dni na uzupełnienie zaległości spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością, trwającą tydzień lub dłużej. Nauczyciel przedmiotu po uzgodnieniu z uczniem może wydłużyć czas na uzupełnienie zaległości,
- 18) bycia nieprzygotowanym do zajęć z ważnych powodów. Zgłoszenia dokonuje rodzic przez dziennik elektroniczny. Nieprzygotowanie zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, pisanie niezapowiedzianej kartkówki oraz braku niezbędnych materiałów i przyborów,
- 19) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 20) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców,
- 21) uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego,
- 22) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego;

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka nowożytnego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka ma prawo do nieprzebywania na terenie szkoły w trakcie trwania tych zajęć po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

4. Jeżeli warunki te nie zostaną spełnione, uczeń ma obowiązek w trakcie trwania tych zajęć przebywać pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.

5. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

6. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

7. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

**§115. 1.** Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów,
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 4) stosowania się do poleceń nauczyciela,
- 5) przestrzegania zasad netykiety,
- 6) uczęszczania do szkoły. Nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona,
- 7) punktualnego przybywania na zajęcia,
- 8) przygotowywania się do lekcji poprzez posiadanie niezbędnych materiałów i przyborów szkolnych oraz uczenie się w domu, w przypadku uczniów klas I - III polegające na doskonaleniu techniki czytania oraz wykonywaniu ćwiczeń dotyczących usprawniania motoryki małej, w przypadku uczniów klas IV - VIII, czytaniu lektur, przygotowywaniu się do recytacji utworów poetyckich, przyswojeniu słówek z języków obcych, utrwalaniu materiału omówionego podczas lekcji, przygotowywaniu się do kartkówek, sprawdzianów, egzaminów, uzupełnianiu zaległości wynikających z nieobecności i zgłaszanych nieprzygotowań,
- 9) uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 10) rzetelnego pełnienia powierzonych i przyjętych funkcji i zadań,
- 11) posiadania ważnej legitymacji szkolnej,
- 12) dbania o stosowny ubiór na terenie szkoły, zgodny z „Zasadami ubioru uczniów w Szkole Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnia w Warszawie”,

- 13) ubierania się galowo w wyznaczone dni: dziewczęta - ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka z rękawami, chłopcy - ciemne spodnie o klasycznym kroju, biała koszula lub ciemny garnitur,
- 14) noszenia na terenie szkoły zmienionego obuwia na białej, płaskiej podeszwie,
- 15) dbania o powierzone mienie szkoły,
- 16) rozliczenia się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki, jeśli kończy szkołę;

**§116.** Uczniom nie wolno:

- 1) używać alkoholu, papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu - w szkole i poza szkołą,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) zachowywać się agresywnie wobec innych uczniów i pracowników szkoły,
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych, bez zgody nauczyciela,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Dopuszczalne jest używanie urządzenia elektronicznego na wyraźne polecenie lub za zgodą nauczyciela. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie i zgubienie sprzętu przynieszonego przez uczniów,
- 9) wyrażać w formie słownej lub graficznej treści wulgarnych, obraźliwych, nawołujących do przemocy, nietolerancji, propagujących środki odurzające,
- 10) biegać, grać w piłkę na korytarzach i w pomieszczeniach szkoły nieprzeznaczonych do celów sportowych – z wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego,
- 11) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 12) posiadać ozdób, w tym długich paznokci oraz przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych z dostępem do internetu oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

**§117. 1.** Uczniowie wnoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na teren szkoły na własną odpowiedzialność.

**2** Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych z dostępem do internetu oraz innych urządzeń elektronicznych. Zakaz obowiązuje również w czasie treningów, wyjść edukacyjnych i wychowawczych realizowanych w trakcie zajęć.

**3.** Uczeń, po wejściu do szkoły, zobowiązany jest wyłączyć i schować telefon, urządzenie elektroniczne.

**4.** W razie ważnej sprawy, koniecznego powiadomienia lub interwencji, szkoła zadba o należyty kontakt z rodzicami. Ograniczenia w żadnym wypadku nie spowodują zagrożenia dla uczniów ani ograniczenia ich praw.

**5.** Wolno używać telefonów i urządzeń elektronicznych na wyraźne polecenie nauczyciela.

**6.** W przypadku łamania przez ucznia zasad regulujących używanie telefonów, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych z dostępem do internetu, urządzeń elektronicznych nauczyciel ma prawo:

- 1) wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce,
- 2) poinformować rodziców o zaistniałej sytuacji;

**7.** Działania uważane za cyberprzemoc:

- a) fotografowanie nagrywanie, podsłuchiwanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych;
- b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej, podsłuchanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
- c) nękanie telefonami lub smsami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
- d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne



podlegają zgłoszeniu policji.

8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły podczas wykonywania obowiązków służbowych mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w związku z wykonywaną pracą.

9. Na terenie szkoły Rodzicom zabrania się nagrywania i fotografowania uczniów, pracowników oraz wyposażania swojego dziecka w urządzenia podsłuchujące. Dopuszcza się nagrywanie i fotografowanie własnych dzieci uczestniczących w uroczystościach i imprezach szkolnych.

10. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody**

**§118. 1.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę;

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwałę wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej na forum kolegów i koleżanek z klasy,
- 2) pochwałę dyrektora na forum społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców,
- 5) nagrodę rzeczową;

4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

6. Uzyskane wysokie miejsca nagradzane lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół, osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, odnotowuje się na świadectwach szkolnym promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Konsekwencje wobec uczniów, wynikające z nieprzestrzegania zasad ustalonych w szkole**

**§119. 1.** Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje konsekwencji:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,

- 2) uwaga pisemna zapisana w e-dzienniku,
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej),
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu;

**3. Konsekwencja nakładana jest na wniosek:**

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej,
- 3) innych osób;

**4. Od nałożonej konsekwencji uczniowi przysługuje prawo do:**

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;

## **Rozdział 7**

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§120. 1.** Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
- 5) kradzież,
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
- 8) czyny nieobyczajne,
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych,
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;

**3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§121. 1.** Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kodeks postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

**2.** Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych konsekwencjach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 8**

### **Rzecznik praw ucznia**

**§122. 1.** W szkole działa rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.

2. Rzecznik stoi na straży należytego respektowania praw ucznia i praw dziecka w placówce.

3. Rzecznika wybierają uczniowie klas starszych (IV - VIII) spośród członków rady pedagogicznej, co trzy lata, w tajnym głosowaniu. Jedna osoba może pełnić funkcję rzecznika nie dłużej niż przez dwie kadencje.

4. Do rzecznika mogą zwracać się uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni członkowie społeczności szkolnej.

5. Na wniosek zainteresowanych rzecznik podejmuje odpowiednie działania:

- 1) informacyjne i doradcze - w zakresie zapisów i interpretacji prawa szkolnego,
- 2) mediacyjne,
- 3) interwencyjne - w przypadku naruszenia praw ucznia;

6. W razie konieczności wyciągnięcia konsekwencji wobec winnych naruszenia praw ucznia rzecznik zwraca się do kompetentnych osób lub organów.

## **DZIAŁ XII**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§123. 1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §128, ust. 1.,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dla nauczycieli zatrudnionych w szkole. Na pisemny wniosek instytucji współpracujących ze szkołą, może być ujawniona do wiadomości instytucji wnioskującej.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

**§124. 1.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach oraz kryteriach oceniania zachowania,



- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

**3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) rodzicom na pierwszym zebraniu, uczniom na pierwszej lekcji z każdego przedmiotu i godzinie z wychowawcą w formie ustnej,
- 2) w formie opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładce „Dokumenty pracy szkoły” - dostęp do informacji nieograniczony,
- 3) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą,
- 5) w przypadku nieobecności rodzica / opiekuna na pierwszym zebraniu, nauczyciele i wychowawca przesyłają poprzez dziennik Librus, informacje o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz warunkach i kryteriach oceniania zachowania”.

**4.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

**5.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rozdział 3** **Rodzaje ocen szkolnych**

**§125.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - podsumowujące osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych na koniec pierwszego półrocza i roczne - podsumowujące osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe - są to oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej;

### **Rozdział 4** **Jawność ocen**

**§126. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego, bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

**3.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na bieżąco w czasie lekcji, a rodzicom podczas zebrań z rodzicami oraz indywidualnych spotkań z nauczycielami. Uczeń i jego rodzic ma prawo sfotografować każdą ocenioną pracę pisemną ucznia. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

**4.** Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego) jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły, w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Uzasadnianie ocen**

**§127. 1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną, udzielając uczniowi informacji zwrotnej.

**2.** Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

**3.** W pisemnych formach sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, zaznaczenie i poprawienie przez nauczyciela błędów jest uznane za uzasadnienie i komentarz do oceny.

**4.** W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje zainteresowanej osobie w formie ustnej lub pisemnej.

**5.** Rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, pisemnie poprzez wiadomości w dzienniku elektronicznym lub ustnie poprzez rozmowy indywidualne z nauczycielem podczas dni otwartych, zebrań, konsultacji.

## **Rozdział 6**

### **Skala ocen i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów**

**§128. 1. W szkole stosuje się następującą skalę stopni dla klas I -VIII:**

stopień celujący – 6, czyli poziom znakomity  
stopień bardzo dobry – 5, czyli poziom bardzo wysoki  
stopień dobry – 4, czyli poziom wysoki  
stopień dostateczny – 3, czyli poziom zadowalający  
stopień dopuszczający – 2, czyli poziom słaby  
stopień niedostateczny – 1, czyli poziom bardzo słaby

**2.** Nauczyciel - wychowawca w edukacji wczesnoszkolnej dokonuje bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów wg skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6 z komentarzem zawartym w punkcie 1 §128.

**3.** Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

**4.** Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

**5.** Dopuszcza się przy ustalaniu ocen bieżących oraz przewidywanych stawianie znaków „+” „-”.

**6.** Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

1) stopień celujący - poziom znakomity - otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, a także: biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wyszukuje i krytycznie analizuje informacje z różnych źródeł, samodzielnie i twórczo w różnej formie rozwija zdobytą wiedzę i umiejętności.

2) stopień bardzo dobry - poziom bardzo wysoki - otrzymuje uczeń, który opanował materiał dydaktyczny wyczerpująco, posiada pełną, zgodną z wymogami programowymi wiedzę i wykorzystuje ją w praktyce,

3) stopień dobry - poziom wysoki - otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wymagane treści programowe, poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, błędy popełnione w jego pracach i odpowiedziach są nieliczne;

4) stopień dostateczny - poziom zadowalający - otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe, użyteczne w życiu codziennym, w pracach i odpowiedziach popełniał błędy spowodowane brakami w posiadanych wiadomościach

5) stopień dopuszczający - poziom słaby - otrzymuje uczeń, który ma trudności z przyswajaniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, popełnia błędy spowodowane dużymi brakami w wiadomościach, a podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne rozwiązuje z pomocą nauczyciela;

6) stopień niedostateczny - poziom bardzo słaby - otrzymuje uczeń, który ma poważne trudności w opanowaniu materiału programowego, nie potrafi samodzielnie efektywnie pracować.

**§129.** Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i umiejętności ucznia:

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące kategorie aktywności uczniów:

- 1) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona powtórzeniem, pisemna wypowiedź lub praktyczne działanie ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału i czas trwania nie dłuższy niż 2 godziny lekcyjne,
- 2) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcji, może być niezapowiedziana i nie może trwać dłużej niż 15 minut,
- 3) wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z co najmniej z 3 ostatnich tematów lekcji,
- 4) umiejętność korzystania ze źródeł informacji,
- 5) ocena różnych rodzajów i form wytworów ucznia,
- 6) umiejętność rozwiązania zadania/problemu,
- 7) umiejętność wykonania ćwiczenia,
- 8) zaangażowanie i systematyczność.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze:

- 1) jedna, dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny z przynajmniej 3 kategorii,
- 2) trzy i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen z przynajmniej 3 kategorii;

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

| Klasy IV - VIII |                    |
|-----------------|--------------------|
| 97% – 100%      | celujący (6)       |
| 91% – 96%       | bardzo dobry (5)   |
| 75% – 90%       | dobry (4)          |
| 55% – 74%       | dostateczny (3)    |
| 31% – 54%       | dopuszczający (2)  |
| 0% – 30%        | niedostateczny (1) |

4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów, którym Rada Pedagogiczna przyznała dostosowanie w postaci obniżonych zasad przeliczania punktów na ocenę, nauczyciel, na czas ich obowiązywania, stosuje następujący przelicznik:

| Klasy IV - VIII |                    |
|-----------------|--------------------|
| 90% – 100%      | celujący (6)       |
| 71% – 89%       | bardzo dobry (5)   |
| 55% – 70%       | dobry (4)          |
| 40% – 54%       | dostateczny (3)    |
| 20% – 39%       | dopuszczający (2)  |
| 0% – 19%        | niedostateczny (1) |

5. Każdy sprawdzian oraz zapowiedzianą kartkówkę uczeń ma obowiązek zaliczyć w terminie podstawowym z klasą lub, w przypadku nieobecności, w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń ma prawo do dodatkowego terminu zaliczenia oraz prawo do poprawy każdej oceny. Ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika elektronicznego i nie zastępuje oceny uzyskanej w pierwszym terminie. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel nie uwzględnia ocen ustalonych uczniowi przed przystąpieniem do poprawy.

6. *wykreślono*

6. a) W przypadku gdy uczeń nie przystąpi do sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki ani w terminie podstawowym, ani w wyznaczonym dodatkowym terminie, nauczyciel – nie mając

możliwości zweryfikowania stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności objętych daną formą sprawdzania – uwzględnia ten fakt przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

7. W klasach I - VI szkoły podstawowej w tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany dla jednej klasy, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą uczniów, nauczyciel może ustalić trzeci sprawdzian w tygodniu. W klasach VII - VIII w tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

8. Uczeń jest zwolniony z pisania niezapowiedzianej kartkówki, jeżeli jest w trakcie ochrony związanej z powrotem do szkoły po czasowej nieobecności.

9. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu podania ocen prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz okres świąt, ferii.

## **Rozdział 7**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§130. 1.** W klasach I - III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii.

2. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocena zawiera informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
- 2) społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
- 3) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

6. Półroczna ocena opisowa zostanie opublikowana w dzienniku elektronicznym. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne, do arkusza ocen oraz w dzienniku elektronicznym.

7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy), oraz w dzienniku elektronicznym.

8. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka oraz wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach oraz ocenę opisową.

9. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV - VIII.

10. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:



- 1) słowną wyrażoną ustnie,
- 2) pisemną,
- 3) stopniem - zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV - VIII;

**11.** W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie zachowania**

**§131. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

**3.** Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia;

**4.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§132. 1.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne;

**2.** W klasach I - III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

**3.** Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne, przy czym za obniżone oceny zachowania przyjmuje się ocenę nieodpowiednią i ocenę naganną.

**4.** Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**5.** Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §136.

6. Ocena zachowania nie jest wystawiana uczniowi, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą.

**§133. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 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;

**2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

**§134. Kryteria ocen zachowania:**

1. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto prezentuje co najmniej 3 z wymienionych zachowań:

- 1) podejmuje inicjatywy i działania dotyczące życia szkoły i społeczności uczniowskiej,
- 2) angażuje się w pracę Samorządu Uczniowskiego,
- 3) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach oraz imprezach artystycznych,
- 4) chętnie pomaga innym, przejawia troskę o dobro szkoły i kolegów,
- 5) angażuje się w działania na rzecz środowiska społecznego,
- 6) jego kultura osobista nie budzi żadnych zastrzeżeń;

2. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który prezentuje wszystkie wymienione zachowania:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, uczy się chętnie, wykorzystując wszystkie swoje możliwości,
- 2) jest punktualny,
- 3) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
- 4) dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań na rzecz szkoły, klasy, samorządu,
- 5) szanuje mienie szkolne i prywatne,
- 6) zachowuje się w sposób kulturalny i nie naruszający bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych,
- 7) szanuje godność osobistą kolegów, z szacunkiem odnosi się do osób starszych,
- 8) przestrzega zasad dobrego wychowania, zawsze zachowuje kulturę słowa, ubiera się stosownie do okoliczności, przestrzega zasad netykiety,
- 9) swoim zachowaniem poza szkołą buduje pozytywny obraz szkoły;

**3. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który prezentuje wszystkie wymienione zachowania:**

- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- 3) nie ma więcej niż 7 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- 4) zachowuje się w sposób nie stwarzający zagrożenia dla bezpieczeństwa własnego i innych,
- 5) z szacunkiem odnosi się do innych ludzi,
- 6) zna zasady dobrego wychowania i przestrzega ich w słowach i czynach,
- 7) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

**4. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który prezentuje wszystkie wymienione zachowania:**

- 1) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych, chociaż nie zawsze wykorzystuje wszystkie swoje możliwości,
- 2) ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
- 3) rzadko spóźnia się na lekcje,
- 4) na ogół przestrzega zasad kultury osobistej i szanuje godność innych osób,
- 5) nie popełnia poważniejszych wykroczeń, a zdarzające mu się uchybienia nie stanowią zagrożenia dla otoczenia i nie mają charakteru stałego;

5. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który popełnił jedno z niżej wymienionych zachowań:

- 1) łamie zasady związane z realizacją obowiązków szkolnych - spóźnia się na lekcje, przeszkadza w ich prowadzeniu,
- 2) ma ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych, lecz nie więcej niż 30,
- 3) zachowuje się często w sposób mogący zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób,

- 4) zdarza mu się stosować przemoc fizyczną, psychiczną, werbalną oraz cyberprzemoc,
  - 5) ulega nałogom,
  - 6) nie przestrzega zasad kultury osobistej:
    - a) zachowuje się obraźliwie w stosunku do innych,
    - b) nie szanuje osób starszych, szczególnie pracowników szkoły,
    - c) kompromituje szkołę swoim zachowaniem podczas wycieczek i wyjść klasowych;
6. Ocenę NAGANNA otrzymuje uczeń, który popełnił jedno z wymienionych zachowań:

- 1) popełnił przestępstwo,
- 2) ustawicznie uchyla się od wywiązywania się z obowiązków szkolnych i utrudnia ich realizację innym osobom,
- 3) ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- 4) celowo zdewastował mienie szkoły lub zniszczył cudzą własność,
- 5) znieważył pracownika szkoły lub inną osobę starszą,
- 6) ustawicznie narusza godność osobistą innych uczniów,
- 7) swoim zachowaniem stwarza ciągłe zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych,
- 8) często stosuje przemoc fizyczną, psychiczną, werbalną oraz cyberprzemoc,
- 9) poważnie naraził na szwank dobre imię szkoły,
- 10) ulega nałogom na terenie szkoły;

7. W szczególnych przypadkach wychowawca może wystawić ocenę inną niż wynikająca z nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia.

8. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klas,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel sejmiku uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców;

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

## **Rozdział 9**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

- §135. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Podziału roku szkolnego na okresy dokonuje dyrektor szkoły tak, aby długość pierwszego i drugiego półrocza była porównywalna.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną bieżącego oceniania, a wynikiem systematycznej pracy ucznia. Nauczyciel wystawiając stopień bierze pod uwagę noty w następującej kolejności: stopnie ze sprawdzianów, kartkówek, wypowiedzi ustnych, umiejętności korzystania ze źródeł informacji, różnych rodzajów i form wytworów ucznia, umiejętności rozwiązywania zadania/problemu, umiejętności wykonania ćwiczenia, zaangażowania i systematyczności (indywidualnie traktowani są uczniowie objęci pomocą psychologiczną – pedagogiczną).
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, oceny przewidywane i klasyfikacyjne ustala wskazany przez dyrektora nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a w przypadku nieobecności wychowawcy - pedagog szkolny.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Na 14 dni przed radą pedagogiczną przyjmującą wyniki klasyfikacji nauczyciel informuje uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej. Ocena może ulec podwyższeniu lub obniżeniu. Informacja o ocenie rocznej musi być przekazana w sposób skuteczny.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących ucznia opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa §135 statutu szkoły.
15. Uczniowie będący obywatelami Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie podlegają klasyfikacji śródrocznej.



## Rozdział 10

### Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

**§136.1.** Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. W klasach IV - VIII nauczyciele są obowiązani odnotować roczne oceny klasyfikacyjne przewidywane dla poszczególnych uczniów w dziennikach lekcyjnych.

3. Uczeń powiadamiany jest ustnie przez wychowawcę i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Rodzice ucznia powiadamiani są o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pomocą dziennika elektronicznego nie później niż 14 dni przed radą przyjmującą wyniki klasyfikacji.

5. Z wnioskiem o podwyższenie oceny o jeden stopień może wystąpić uczeń lub jego rodzice tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest wyższa od oceny, o którą się ubiega.

6. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

7. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:

1) każdy uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej do nauczyciela prowadzącego zajęcia w ciągu 5 dni roboczych od wystawienia przewidywanej oceny rocznej,

2) termin, formę oraz zakres treści objętych sprawdzianem wyznacza nauczyciel. Kryteria oceny są jawne i zgodne z wymaganiami edukacyjnymi,

3) uczeń do sprawdzianu wiadomości i umiejętności może podejść tylko raz

4) wynik sprawdzianu jest rozstrzygający i stanowi podstawę do ustalenia oceny rocznej. Ocena ta nie może być niższa niż ocena przewidywana,

5) jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie pozostaje ocena przewidywana.

8. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

- 1) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia, zawierający udokumentowane, pozaszkolne osiągnięcia ucznia lub inne przesłanki, które mogą mieć wpływ na podwyższenie oceny zachowania, wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, może na radzie klasyfikacyjnej podwyższyć roczną ocenę zachowania;

## Rozdział 11

### Egzamin klasyfikacyjny

**§137. 1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający m.in. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. W przypadkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, egzamin klasyfikacyjny może zostać przeprowadzony w formie online, tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

## **Rozdział 12**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§138. 1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

**4.** W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**7.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający m.in. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

**11.** W przypadkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym może zostać przeprowadzony w formie online tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

## **Rozdział 13**

### **Egzamin poprawkowy**

**§139. 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §123 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający m.in. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §145, ust. 3.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §138 ust. od 3 do 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. W przypadkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, egzamin poprawkowy może zostać przeprowadzony w formie online, tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.

## **Rozdział 14**

### **Egzamin ósmoklasisty**

**§140. 1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

**2.** Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.

**3.** Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.



4. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.

5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie, albo
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem;

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **Rozdział 15**

### **Wyniki egzaminu ósmoklasisty**

**§141. 1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**5.** Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**6.** Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły, zgodnie z harmonogramem egzaminu ósmoklasisty.

**7.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Rozdział 16**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu na odległość**

**§142.** I etap edukacyjny - edukacja wczesnoszkolna:

**1.** Ocenę częściową, ze wszystkich aktywności edukacji wczesnoszkolnej, są jedynie informacją o systematycznej pracy uczniów oraz świadczą o realizacji podstawy programowej.

**2.** Każdy uczeń oceniany jest indywidualnie, według własnych umiejętności, predyspozycji i zaangażowania.

**3.** Nauczyciel w ocenie prac bierze pod uwagę: poprawność wykonanej pracy, estetykę, zgodność pod względem treści.

**4.** Nauczyciel ocenia wykonaną pracę w kartach ćwiczeń, dodatkowych kartach pracy, zeszytach oraz prace plastyczno-techniczne i inne prace dodatkowe.

**5.** Na poziomie klas I - III oceniane są umiejętności:

- 1) czytanie ze zrozumieniem;
- 2) układanie tekstów;
- 3) poprawne pisanie pod względem ortograficznym i gramatycznym;
- 4) rozpoznawanie samogłosek, spółgłosek, części mowy, rodzajów zdań;
- 5) rozumienie stosunków przestrzennych i cech wielkościowych;
- 6) dodawanie, odejmowanie, mnożenie i dzielenie liczb;
- 7) rozwiązywanie zadań tekstowych i łamigłówek;
- 8) rozumienie pojęć geometrycznych;
- 9) wykonywanie działań z wykorzystaniem umiejętności praktycznych;
- 10) znajomość ciekawostek i faktów historycznych;
- 11) znajomość środowiska przyrodniczego;
- 12) znajomość zachowania czujności w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu;
- 13) wykonanie prac z wykorzystaniem różnych technik;
- 14) posługiwanie się komputerem, zasobami internetowymi i urządzeniami cyfrowymi.

**6.** W przypadku ucznia, który nie odesłał pracy w terminie podstawowym, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z uczniem i wyznaczenia nowego terminu przesłania pracy. W miejsce oceny wpisuje „bz”. Nie przesłanie przez ucznia pracy w drugim terminie skutkuje oceną niedostateczną.

**§143.** II etap edukacyjny - klasy IV - VIII:

**1.** Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela.

**2.** Uczeń może wykazać się swoją wiedzą poprzez:

- 1) wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela, takich jak: karty pracy, ćwiczenia, notatki, wypracowania, prezentacje, itp., odsyłanych drogą elektroniczną w formie plików,

- 2) wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych,
- 3) sprawdziany, kartkówki pisane w czasie rzeczywistym lub z ograniczeniem czasowym, za pomocą platform, komunikatorów lub aplikacji.

3. Informację o planowanej kartkówce lub innej pracy wykonywanej w czasie rzeczywistym lub z ograniczeniem czasowym nauczyciel przekazuje uczniom na lekcji poprzedzającej.

4. Informację o sprawdzianie, nauczyciel przekazuje uczniom oraz umieszcza w terminarzu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, podając godzinę sprawdzianu oraz czas przeznaczony na jego napisanie.

5. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy zaplanowane przez nauczyciela jako obowiązkowe lub nieobowiązkowe na ocenę, oceniane są zgodnie z obowiązującą w statucie skalą ocen.

6. Na ocenę osiągnięć ucznia z przedmiotu innego niż informatyka nie może wpływać poziom jego kompetencji cyfrowych.

7. W przypadku ucznia, który nie odesłał pracy w terminie podstawowym, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z uczniem i wyznaczenia nowego terminu przesłania pracy. W miejsce oceny wpisuje „bz”. Nieprzesłanie przez ucznia pracy w drugim terminie skutkuje oceną niedostateczną.

8. W przypadku braku możliwości kontaktu z uczniem, w miejscu oceny pozostaje „nb” co może mieć wpływ na nieklasyfikowanie ucznia z przedmiotu na koniec roku.

9. Roczną ocenę zachowania ustala się z uwzględnieniem oceny śródrocznej, biorąc pod uwagę systematyczne wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych oraz bezpieczne i kulturalne zachowanie na lekcjach online.

#### **§144. Frekwencja w kształceniu na odległość:**

1. Za obecność ucznia na zajęciach uznaje się uczestnictwo w lekcji online lub odczytanie przez ucznia / rodzica wiadomości od nauczyciela zawierającej materiał do realizacji tematu lub odesłanie lub dostarczenie pracy zleconej przez nauczyciela do wykonania.

## **DZIAŁ XIII**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§145. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane 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, z zastrzeżeniem ust. 2. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **DZIAŁ XIV**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§146. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wyjść:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć,
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami, podczas wyjść grupowych - opiekun grupy, podczas rekolekcji - w drodze do kościoła – nauczyciel sprawujący funkcję opiekunczą i wychowawczą, w kościele - katecheta;

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

**§147. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia szkolnego, w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny oraz elektroniczny system kontroli wejść / wyjść, w skrócie SKWW.



2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

3. 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, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

7. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę 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.

9. System kontroli wejść/wyjść oparty jest o karty / chipy dostępowe oraz ich czytniki rozmieszczone w niewrażliwych miejscach szkoły.

10. Administratorem systemu jest Szkoła Podstawowa Nr 48 w Warszawie.

11. SKWW nadzorowany jest przez uprawnionego pracownika Szkoły.

12. SKWW nie gromadzi danych osobowych użytkowników. Wszelkie elektroniczne zapisy w systemie oraz w Dzienniku Zdarzeń SKWW mogą być wykorzystane wyłącznie na wewnętrzne potrzeby Szkoły lub uprawnionych podmiotów zewnętrznych.

13. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli wejść / wyjść określa Regulamin korzystania z elektronicznego systemu kontroli wejść/wyjść Szkoły Podstawowej Nr 48 w Warszawie.

§148. W przypadku stanu epidemii, organizacja zajęć w szkole odbywa się zgodnie z wytycznymi Ministra Edukacji i Nauki, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **DZIAŁ XV**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Symbole szkolne**

**§149.** Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów,
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu,
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - b) Asysta - dwie uczennice;

- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony,
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
- 14) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych;

**§150.** Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek sylwetki sportowca oraz nazwę szkoły. Logo mieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## Rozdział 2

### Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej

**§151. 1.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.*

*Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej Nr 48”

## Rozdział 3

### Pożegnanie absolwentów

**§152. 1.** Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni i stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*"Przyjmując od Rzeczypospolitej Polskiej podstawy wykształcenia ślubuję uroczyście:*

- *nie splamić nigdy złym postępowaniem konoru Polaka* - ślubuję
- *godnie reprezentować imię szkoły, która dała mi podstawy wykształcenia* - ślubuję
- *być zawsze po stronie tych, którzy postępują w imię pokoju i sprawiedliwości* - ślubuję
- *całą wiedzę, którą zdobyłem i zdobędę poświęcać dla dobra Ojczyzny* - ślubuję
- *wzbogacać swoją wiedzę i w dalszym postępowaniu kierować się takimi zasadami, aby zasłużyć na miano dobrego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej* - ślubuję"

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły;

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
- 2) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 3) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn państwowy;
- 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 5) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej Nr 48 im. Adama Próchnika Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 48 imienia Adama Próchnika w Warszawie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” - nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
- 6) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”;

## **DZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

**§153. 1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: dyrektora, nauczycieli, uczniów, rodziców oraz innych pracowników szkoły.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy - prawo oświatowe.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§154. 1.** Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) Rady Rodziców,
- 4) organu prowadzącego szkołę,
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.
  2. Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
  3. Statut udostępnia się do wglądu u dyrektora szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

**§155.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**§156.** Niniejszy Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 3/2024 w dniu 10 stycznia 2024 r.

## **DZIAŁ XVII**

### **Przepisy przejściowe**

**§157.** Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz,
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć;

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 48

  
mgr Justyna Nowaczek





## METRYCZKA ZMIAN ZAPISÓW STATUTU

[illegible]

