

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 58**  
**im. TADEUSZA GAJCEGO**  
**ul. MIESZKA I nr 7**  
**Warszawa**



stan prawny na dzień 1 września 2022 roku

aktualizacja 24.02.2023r.

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 marca 2017 roku numer: XLV/1081/2017.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm. w 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1700, 1730 i 2089).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022r. poz. 2230).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 poz. 1672).
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 poz. 447).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 , 1491, 2052, z 2022 r. poz. 1301).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 12 lutego 2019 r, w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019, poz. 325),

18. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016r. poz. 283).

## Spis treści

<b>Podstawy prawne:</b> .....	2
<b>DZIAŁ I Przepisy ogólne</b> .....	7
Rozdział 1 Podstawowe informacje o szkole .....	8
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	10
<b>DZIAŁ II Organizacja nauczania</b> .....	18
Rozdział 1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	18
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	20
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....	21
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....	22
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	25
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	27
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego .....	29
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy .....	31
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	32
Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego .....	33
Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.....	34
Rozdział 12 Nauczanie indywidualne .....	39
<b>DZIAŁ III Organizacja nauczania</b> .....	41
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	41
Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u .....	43
Rozdział 3 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy i egzaminu ósmoklasisty .....	44
<b>DZIAŁ IV Organizacja wychowania i opieki</b> .....	45
Rozdział 1 Szkolny system wychowania .....	45
Rozdział 2 Wolontariat w szkole.....	48
<b>DZIAŁ V System doradztwa zawodowego</b> .....	52
Rozdział 1 Założenia programowe.....	52
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	54
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	57
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty .....	58
<b>DZIAŁ VI Organizacja szkoły</b> .....	59
Rozdział 1 Baza Szkoły .....	59
Rozdział 2 Organizacja nauczania w szkole .....	60

Rozdział 3 Działalność innowacyjna .....	63
Rozdział 4 Świetlica szkolna.....	64
Rozdział 5 Biblioteka szkolna .....	66
Rozdział 6 Formy współpracy z rodzicami .....	68
<b>DZIAŁ VII Ocenianie wewnętrzne</b> .....	<b>70</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	70
Rozdział 2 Cele oceniania .....	71
Rozdział 3 Zakres oceniania .....	71
Rozdział 4 Zasady oceniania .....	72
Rozdział 5 Rodzaje ocen szkolnych.....	73
Rozdział 6 Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne w klasach I – III.....	76
Rozdział 7 Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny z zajęć edukacyjnych w klasach I – III ....	79
Rozdział 8 Formy i skala oceniania w klasach IV – VIII .....	80
Rozdział 9 Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie .....	80
Rozdział 10 Częstotliwość oceniania .....	82
Rozdział 11 Umowa w sprawie nieprzygotowywania się uczniów do zajęć lekcyjnych .....	83
Rozdział 12 Ocenianie zachowania ucznia .....	83
Rozdział 13 Formy pomocy w zakresie wyrównywania niedoborów rozwojowych i reedukacji .....	91
Rozdział 14 Sposoby i techniki gromadzenia informacji o uczniu .....	92
Rozdział 15 Sposoby informowania rodziców .....	92
Rozdział 16 Zasady klasyfikowania .....	93
Rozdział 17 Egzamin klasyfikacyjny .....	96
Rozdział 18 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania .....	98
Rozdział 19 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	100
Rozdział 20 Promowanie uczniów .....	102
Rozdział 21 Egzamin poprawkowy .....	103
Rozdział 22 Egzamin ósmoklasisty.....	105
Rozdział 23 Wyniki egzaminu .....	107
Rozdział 24 System motywowania uczniów .....	107
<b>DZIAŁ VIII Organy szkoły</b> .....	<b>108</b>
Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....	108
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	110
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	112
Rozdział 4 Samorząd Uczniowski.....	113

Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	114
<b>DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>115</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne .....	115
Rozdział 2 Zadania nauczycieli.....	115
Rozdział 3 Pracownicy niepedagogiczni .....	119
Rozdział 4 Koordynator do spraw bezpieczeństwa .....	122
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie.....	122
Rozdział 6 Stanowiska kierownicze w szkole.....	124
<b>DZIAŁ X Uczniowie szkoły .....</b>	<b>125</b>
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej.....	125
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów.....	126
Rozdział 3 System nagród i kar .....	131
Rozdział 4 Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	133
Rozdział 5 Obowiązek szkolny i rekrutacja .....	135
Rozdział 6 Pozostałe postanowienia .....	137
<b>DZIAŁ XI Oddziały przedszkolne .....</b>	<b>138</b>
Rozdział 1 Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.....	138
Rozdział 2 Zadania dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze.....	139
Rozdział 3 Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.....	140
Rozdział 4 Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.....	141
<b>DZIAŁ XII Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>142</b>
<b>DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>143</b>
<b>DZIAŁ XIV Przepisy przejściowe .....</b>	<b>144</b>

## **DZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie, a realizujące podstawę wychowania przedszkolnego;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego;
- 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział przedszkolny lub klasowy w szkole;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie;
- 9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie;
- 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie;
- 11) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie.
- 12) Nauczanie zdalne - należy przez to rozumieć wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30 c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## Rozdział 1

### Podstawowe informacje o szkole

#### § 2.

1. Szkoła Podstawowa nr 58 w Warszawie jest 8-letnią publiczną szkołą podstawową, która:
  - 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 i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Mieszka I nr 7.
3. Siedziba oddziałów przedszkolnych znajduje się w Warszawie przy ul. Mieszka I nr 7.
4. Siedziba oddziałów przygotowawczych znajduje się w Warszawie przy ul. Mieszka I nr 7.
5. Szkoła nosi imię Tadeusza Gajcego.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
11. Nazwa „Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego przy ul. Mieszka I nr 7 w Warszawie” używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
12. Dopuszcza się również używania skrótu nazwy szkoły „SP nr 58”.
13. Na pieczęciach i stemplach szkoły używana jest pełna nazwa szkoły Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego 03 - 886 Warszawa, ul. Mieszka I 7NIP 524-24-05-128tel. 226790343.
14. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
15. Wzory świadectw i druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
16. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, przedszkolne i przygotowawcze.
17. Cykl kształcenia trwa:
  - 1) w klasach ogólnodostępnych 8 lat,



- 2) w klasach przygotowawczych do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
18. 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.
19. 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 Prawo oświatowe oraz przez Burmistrza Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy.
20. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie*.
21. Do oddziałów przygotowawczych przyjmowane są osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach za granicą;
22. Oddziały przygotowawcze organizuje się w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
- 1) I – III szkoły podstawowej,
  - 2) IV-VI szkoły podstawowej,
  - 3) VII-VIII szkoły podstawowej.
23. Do oddziałów przygotowawczych przyjmowani są uczniowie:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
24. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przygotowawczych Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie*.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 3.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju osobowościowego.

Powyższe działania dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
2. 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, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
  3. Głównymi celami szkoły 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) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
    - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
    - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
    - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
    - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
    - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
    - 9) wspieranie 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.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach określonych w Statucie.
5. Najważniejsze zadania szkoły to:
- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 4) kształtowanie umiejętności i nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
  - 5) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność; wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw;
  - 6) kształtowanie postawy społecznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 7) kształtowanie postaw patriotycznych.

#### **§ 4.**

##### **Zadania dydaktyczne szkoły.**

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
  - 3) umożliwia rozwój talentów w oparciu o Warszawski Program Wspierania Ucznia Uzdolnionego „Wars i Sawa”;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie.
3. Szkoła zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.
4. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami poprzez umożliwienie im realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje zawodowe określone w odrębnych przepisach.

## **§ 5.**

### **Zadania wychowawcze szkoły.**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływujące środowisko wychowawcze, sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, oraz w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - 2) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz pracy zespołowej;
  - 3) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne;
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 8) kształtuje szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną działalność na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W szkole promuje się aktywność społeczną uczniów, odpowiedzialność za najbliższe otoczenie, pracę na zasadach wolontariatu itp. poprzez:

- 1) współodpowiedzialność Samorządu Uczniowskiego za estetykę otoczenia;
  - 2) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej uczniów;
  - 3) włączenie Samorządu Uczniowskiego do organizowania imprez szkolnych i klasowych;
  - 4) uwzględnianie w ocenie zachowania postaw prospołecznych i pracy na zasadach wolontariatu poza szkołą.
5. Uczniom umożliwia się udział w życiu kulturalnym poprzez:
- 1) organizowanie wyjazdów do teatru, kina, na wystawy;
  - 2) udział w imprezach kulturalnych o walorach wychowawczych;
  - 3) wspieranie inicjatyw uczniów w przygotowywaniu programów kulturalnych dla szkoły i środowiska.
6. Uczniowie mają możliwość korzystania z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 13.
7. Z grona pedagogicznego uczniowie wybierają rzecznika praw ucznia.
8. Do kompetencji rzecznika praw ucznia należy w szczególności: zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole, mediacjami pomiędzy członkami społeczności szkolnej oraz gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania tych praw.
9. W szkole przestrzega się wychowawczego aspektu oceniania poprzez:
- 1) przestrzeganie ustaleń zawartych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 2) uwzględnienie wkładu pracy, możliwości intelektualnych ucznia oraz jego rozwoju intelektualnego i osobowego;
  - 3) pojmowanie oceny jako czynnika motywującego i określającego poziom wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania.

## **§ 6.**

### **Zadania opiekuńcze szkoły.**

1. Szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców oraz ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych lub w wyznaczonych miejscach.

5. Dyżur nauczycielski rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę, i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Na początku każdego zajęcia edukacyjnych sprawdza się obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności.
7. Uczeń spóźniony (do 15 minut spóźnienia) otrzymuje w dzienniku adnotację o spóźnieniu.
8. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
9. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni.
10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

#### **§ 7.**

Szczególną opieką w szkole otoczeni są uczniowie klas I - III. W karcie świetlicowej powinny być zapisane nazwiska osób upoważnionych do odbierania dzieci ze szkoły.

#### **§ 8.**

1. Odbiór dzieci przez rodzinstwo, które nie jest pełnoletnie, jest decyzją rodziców, którzy są poinformowani o regulacjach prawnych w tym zakresie oraz o tym, że ponoszą pełną odpowiedzialność związaną z ewentualnym wypadkiem. W związku z tym składają oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie.
2. Samodzielny powrót dziecka ze szkoły możliwy jest na pisemną prośbę rodziców i ich oświadczenie o wzięciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu.
3. Uczniowie klas 1–3 przed rozpoczęciem lekcji czekają na wychowawcę lub innego nauczyciela w świetlicy szkolnej.
4. Uczniowie klas 4–8 do godziny 7:45 przebywają w świetlicy szkolnej, a następnie na holu szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. W trosce o bezpieczeństwo uczniów, w trakcie zajęć dydaktyczno–opiekuńczo–wychowawczych, samowolne opuszczanie terenu szkoły przez ucznia jest zakazane.
6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek, zawodów sportowych poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
7. Opiekę nad zorganizowaną grupą sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora i po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

8. Opiekę nad dziećmi poza terenem szkoły, za zgodą dyrektora szkoły mogą sprawować inne osoby nie będące nauczycielami.
9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
  - 2) opiekun wycieczki sprawdza stan liczebny jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 3) przy organizacji zajęć, imprez oraz wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób organizowania opieki ustala się uwzględniając:
    - wiek,
    - stopień rozwoju psychofizycznego,
    - stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych pod opiekę szkoły lub placówki,
    - specyfikę zajęć, imprez i wycieczek,
    - warunki, w jakich się one będą odbywać.
  - 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów;
  - 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, liczba opiekunów powinna być zwiększona odpowiednio do wieku i predyspozycji uczniów;
  - 6) przy wyjściu (wyjeździe) poza obręb miejscowości, w której usytuowana jest szkoła na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów;
  - 7) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe;
10. Wychowawcy mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego podstawami higieny pracy umysłowej.
11. Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami ze strony pielęgniarki szkolnej. Formy sprawowania w/w opieki ujęte są w planie pracy gabinetu medycyny szkolnej.
12. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog specjalny w porozumieniu z wychowawcą klasy.

13. Uczniowie mają możliwość spożywania za odpłatnością posiłków w stołówce, prowadzonej przez ajenta. Uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej posiłki te mogą być refundowane przez OPS. Stołówka zapewnia posiłki gotowane w formie śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku. Cena jednego obiadu ustalana jest przez ajenta w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz radą rodziców. Opiekę nad dziećmi w stołówce sprawują nauczyciele dyżurujący. W oddziałach przedszkolnych i klasach I-III opiekę sprawują nauczyciele w oddziałach przedszkolnych i świetlicy szkolnej.
14. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia natychmiast zawiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Co najmniej raz w roku komisje powołane przez Dyrektora Szkoły dokonują w Szkole kontroli zapewniania bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. Ewentualne kierunki ich poprawy ustala Dyrektor Szkoły.
16. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzeby równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
17. W pomieszczeniach Szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
18. Szkoła podejmuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami, zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
19. W przypadku uczniów zagrożonych uzależnieniem nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły podejmują działania w tym zakresie według opracowanych procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy Szkoły z Policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży czynami karalnymi i demoralizacją, a w szczególności alkoholizmem i narkomanią .
20. Uczniowie wymagający opieki z powodu warunków środowiskowych znajdują się pod opieką pedagoga szkolnego. Organizuje on pomoc materialną i rzeczową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 9.**

### **Bezpieczeństwo uczniów w szkole.**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią, obowiązuje procedura zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.



3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców podpisanej w dzienniczku lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. Zwolnienie ucznia podpisuje wychowawca lub nauczyciel przedmiotu.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczniów sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel przekazuje ucznia pielęgniarce szkolnej, która po udzieleniu niezbędnej pomocy powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka. O podjętych działaniach pielęgniarka szkolna powiadamia niezwłocznie wychowawcę ucznia lub dyrektora szkoły.
6. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
7. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywana jest Policja.
8. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe.
10. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
11. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym. Informację umieszcza się w dzienniku elektronicznym.
12. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 8 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.
13. Nauczyciele zobowiązani są do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona czynu zabronionego lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
14. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

15.O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora, rodziców poszkodowanego, społecznego inspektora bhp, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę.

## **DZIAŁ II**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

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

##### **§ 10.**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do Szkoły oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych i przygotowawczych zorganizowanych przy Szkole, ich Rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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 i w życiu 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 niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  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.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

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

4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2. uczeń pełnoletni;
3. dyrektor szkoły;
4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7. asystent edukacji romskiej;
8. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
9. pracownik socjalny;
10. asystent rodziny;
11. kurator sądowy;
12. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Wnioski ustne 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.
6. 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 specjalny,
    - b) psycholog oddelegowany z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 13,
    - c) logopeda,
    - d) terapeuta pedagogiczny;
  3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
7. Podczas edukacji zdalnej uczniowie mają zapewnioną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi nauczanie zdalne wydanymi przez MEN.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym podczas edukacji zdalnej korzysta z godnie z zaleceniami PPP z pomocy :
  - a) nauczyciela współorganizującego
  - b) zajęć rewalidacyjnych prowadzonych przez nauczycieli specjalistów.
  - c) forma współpracy z nauczycielem wspomagającym oraz forma zajęć rewalidacyjnych zostają ustalone przez dyrekcję SP 58 oraz rodziców ucznia.

## Rozdział 2

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

#### § 11.

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:
    - a) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
    - b) zajęcia logopedyczne;
  4. 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 i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  3. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni PP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## Rozdział 3

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

#### § 12.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  1. na lekcji;
  2. poza lekcjami;
  3. poza szkołą;

4. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  4. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 13 w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  5. składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## Rozdział 4

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

#### § 13.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  1. 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 dwujęzycznych 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 II rozdział 11 statutu szkoły;

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. posiadającego 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 szczegółową obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, kształtowaniu relacji interpersonalnych i intragrupowych. Analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, wytwory pracy ucznia, wykorzystują informacje zawarte w opiniach z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności edukacyjnych.
  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 informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli klas I-III i IV-VIII, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje e-dzienniku i dzienniku wychowawcy.
  5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie 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. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem/prawnym opiekunem, zaś rodzic/prawny opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic/prawny opiekun 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, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
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. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż 8.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.



20. 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.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. 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.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. 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 tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 13 na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
27. Podczas edukacji zdalnej spotkania z rodzicami ucznia oraz spotkania Zespołu mogą odbywać się online na platformie, na której prowadzona jest zdalna edukacja.

## Rozdział 5

### Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

#### § 14.

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;
9. 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 nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
10. 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,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
11. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
12. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

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. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
16. 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 6

### Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

#### § 15.

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 rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  4. wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem specjalnym i 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.

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 dla uczniów z orzeczeniami;
5. w czasie edukacji zdalnej spotkania Zespołów mogą odbywać się online. O formie i terminie spotkania wychowawca informuje nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz dyrektora poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.
6. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
7. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (Kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
8. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

9. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
10. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
11. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
12. systematyczne monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jaki 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 ich uczęszczaniem 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;
13. tworzenie właściwych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
14. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale tak że - poprzez powierzenie zadań na rzecz sprawi osób drugich- zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
15. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
16. 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 7

### Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

#### § 16.

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

- 7) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach dla potrzeb Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych uprawnionych instytucji;
- 8) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) Podczas edukacji zdalnej pedagog wykonuje swoje obowiązki pozostając w kontakcie z uczniami, nauczycielami, nauczycielami specjalistami, dyrekcją SP 58 oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów formie zdalnej z wykorzystaniem platformy edukacyjnej, na której prowadzone są zajęcia lub poprzez dziennik elektroniczny. Pedagog szkolny w czasie edukacji zdalnej, za zgoda dyrektora szkoły może prowadzić działalność związaną z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie placówki.
- 11) Gabinet pedagoga/psychologa znajduje się na terenie szkoły, w wyznaczonym przez dyrektora pomieszczeniu. Przy drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga specjalnego i psychologa.

## Rozdział 8

### Zadania i obowiązki logopedy

#### § 17

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
  - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    1. 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,
2. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - a) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

- b) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz najbliższym środowiskiem ucznia;
  - c) planowanie pracy i dokumentowanie realizowanych zadań;
  - d) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Gabinet logopedyczny/terapii zajęciowej znajduje się w budynku szkoły w wyznaczonym przez dyrektora szkoły pomieszczeniu. Przy drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.
4. Podczas edukacji zdalnej logopeda wykonuje swoje obowiązki pozostając w kontakcie z uczniami, nauczycielami, nauczycielami specjalistami, dyrekcją SP 58 oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, w formie zdalnej wykorzystując platformę edukacyjną na której prowadzone są zajęcia lub poprzez dziennik elektroniczny. Logopeda w czasie edukacji zdalnej, za zgoda dyrektora szkoły, może prowadzić działalność związaną z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie placówki.

## Rozdział 9

### Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

#### § 18

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.



- j) Podczas edukacji zdalnej doradca zawodowy realizuje swoje zadania w formie zdalnej wykorzystując platformę edukacyjną na której prowadzone są zajęcia lub poprzez dziennik elektroniczny. Doradcą zawodowy w czasie edukacji zdalnej, za zgoda dyrektora szkoły może prowadzić działalność związana z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie placówki.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział 10

### Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

#### § 19

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- e) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- f) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- g) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- h) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- i) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1. 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,
  - 2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - j) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
    - k) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - l) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- m) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- n) Podczas edukacji zdalnej terapeuta pedagogiczny realizuje swoje zadania w formie zdalnej wykorzystując platformę edukacyjną, na której prowadzone są zajęcia lub poprzez dziennik elektroniczny. Terapeuta pedagogiczny w czasie edukacji zdalnej, za zgodą dyrektora szkoły, może prowadzić działalność związana z wykonywaniem obowiązków służbowych na terenie placówki.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - g) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 22**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 27 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, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

### **§ 23.**

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

### **§ 24.**

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

### **§ 25.**

W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
  - c) korekcyjno-kompensacyjne,
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,

- f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- g) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- h) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- i) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **§ 26.**

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 lub absolwenta 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.

6. Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II rozdział 2 statutu szkoły.

#### **§ 27.**

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym 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.

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 o specjalnych potrzebach edukacyjnych — 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.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

14. Podczas edukacji zdalnej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa. Nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele wspomagający pracujący z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej realizują swoje zadania:

- a) na terenie szkoły, pracując bezpośrednio z danym uczniem
- b) w formie zdalnej wykorzystując platformę edukacyjną do zajęć edukacyjnych online bądź dziennik elektroniczny

## Rozdział 12

### Nauczanie indywidualne

#### § 28.

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 zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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 odstąpienie 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.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
13. 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.
14. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
15. 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.



16. 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.

17. 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 ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Dziale VII Wewnętrzne Zasady Oceniania.

19. Podczas edukacji zdalnej uczniom mającym indywidualne nauczanie organizuje się proces nauczania zgodnie z przepisami prawa.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

#### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

##### **§ 29.**

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;
- 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 (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), 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) 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.

### **§ 30.**

#### 1. 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;
- 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 artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 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. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 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.

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

### **§ 31.**

1. Godzina lekcyjna w oddziałach IV-VIII trwa 45 minut, przerwa między lekcjami trwa 10 minut oraz dwie długie przerwy po 4 lekcji 15 minut, po 5 lekcji 20 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.

### **§ 32.**

1. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy w następujących przypadkach:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych – w oddziałach i w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić przede wszystkim stopień znajomości języka obcego;
  - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych nie więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub więcej niż 24 uczniów podział nagrupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formie:
  - 5) zajęć klasowo – lekcyjnych;
  - 6) zajęć pozalekcyjnych do wyboru przez uczniów.

### **§ 33.**

Podczas edukacji zdalnej dyrektor organizuje zajęcia dydaktyczne i zajęcia opiekuńczo - wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 34.**

Podczas edukacji zdalnej działalność dydaktyczno – wychowawcza Szkoły prowadzona jest przez nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams lub dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

#### **§ 35.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) 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 ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak 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 międzyklasowych, 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. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

#### **§ 36.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
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.
4. Podczas edukacji zdalnej zajęcia dydaktyczne z religii, etyki oraz WDŻ realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy i egzaminu ósmoklasisty**

#### **§ 37.**

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, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje

wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział VII Wewnętrzne Zasady Oceniania;

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. 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 (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

#### **§ 38.**

1. 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 nauczaniazwalnia 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. 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 komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1**

#### **Szkolny system wychowania**

#### **§ 39.**

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.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### **§ 40.**

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

#### **§ 41.**

W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w szkole**

#### **§ 42.**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariusza 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 / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

#### **§ 43.**

Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie 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.

#### **§ 44.**

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 wolontariacką 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.

#### **§ 45.**

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.

#### **§ 46.**

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.

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

4. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na parterze i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

5. 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) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) 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 dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te działania.

#### **§ 47.**

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 opisanymi w Dziale VII statutu szkoły.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne 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.

#### **§ 48.**

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 § 44 statutu szkoły.
3. W szkole uroczysto obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego świąteczny dzień wolontariusza.

## **DZIAŁ V**

### **System doradztwa zawodowego**

#### Rozdział 1

#### Założenia programowe

##### **§ 49.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I-VI szkoły podstawowej realizuje się cele i zadania orientacji zawodowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej realizuje się cele i zadania doradztwa zawodowego:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - n) poznawanie różnych zawodów,
  - o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) w oddziałach przedszkolnych dzieci 3,4,5,6 letnich realizuje się cele im zadania preorientacji zawodowej:
  - a) poznaje znaczenie pracy w życiu człowieka,

- b) poznaje różne zawody jakie człowiek wykonuje,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swoje przyszłości,

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz dzieci i młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
- 10) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- 11) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- 12) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- 13) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji działań doradczych

#### § 50.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;

- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE / EURODORADZTWO, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

#### **§ 51.**

Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

#### **§ 52.**

##### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- g) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - h) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - i) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno– doradczej szkoły;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
  - c) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - d) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno- pedagogiczne, Zespół Aktywności Zawodowej i Społecznej, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 8) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 9) 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).
- 10) Podczas edukacji zdalnej treści z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na platformie Microsoft Teams lub przez dziennik elektroniczny.



## Rozdział 3

### Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

#### § 53.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, Zespołu Aktywności Zawodowej i Społecznej, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas I - VIII oraz ich rodzice.

#### § 52.

Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VIII:
  - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
  - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno– doradczej na rzecz uczniów;
- 3) w klasach VII-VIII:
  - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,

- b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
  - g) pogłębianie informacji o zawodach,
  - h) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - i) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - j) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - k) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - l) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## Rozdział 4

### Przewidywane rezultaty

#### § 53.

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej.

##### 1. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### § 54.

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

##### 1. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;

- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

#### **§ 55.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

##### 1. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja szkoły**

#### Rozdział 1

#### Baza Szkoły

#### **§ 56.**

Do realizacji celów i zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia z wyposażeniem do nauki;
- 2) gabinety: pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego;
- 3) świetlicę;
- 4) bibliotekę,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, pokój nauczycielski;
- 6) gabinet medycyny szkolnej;
- 7) stołówkę szkolną;
- 8) pomieszczenia sanitarne;
- 9) boisko szkolne;
- 10) plac zabaw;

11) sala gimnastyczna.

## Rozdział 2

### Organizacja nauczania w szkole

#### § 57.

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 58.

1. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

2. Dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być:

- 1) dzień egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole;
- 2) dni świąt religijnych niebędące dniami ustawowo wolnymi;
- 3) inne dni uzasadnione pracą szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;

3. O ustalonych w danym roku dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów i rodziców do 30 września.

4. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i informuje o nich rodziców.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

7. 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.

## **§ 59.**

1. 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.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) 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;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

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

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 60.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym biorą udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Na każdym poziomie klas I - VIII organizuje się równoległe oddziały klasowe.

3. Tygodniowy rozkład zajęć w oddziałach I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne dni (zajęcia) określone w ramowym planie nauczania.

4. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć oraz przerw w zajęciach ustala nauczyciel.

## **§ 61.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych o profilu pedagogicznym na praktyki pedagogiczne.

## § 62.

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

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

3. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej rady rodziców lub;
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

4. W przypadkach, jak w ust. 3, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 3.

6. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

8. Podczas edukacji zdalnej proces organizacji nauczania w szkole zostaje oparty o rozporządzenie MEN wprowadzające zdalne nauczanie w danym terminie.

9. Za organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej w SP nr 58 w okresie nauczania zdalnego odpowiada dyrektor Szkoły, który informuje Radę Pedagogiczną o sposobie organizacji procesu nauczania w czasie tzw. edukacji zdalnej podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.

10. Aby zapewnić prawidłowy proces organizacji nauczania w czasie edukacji zdalnej dyrektor może powierzać pracownikom SP 58 dodatkowe obowiązki wynikające z realizacji rozporządzenia MEN w sprawie edukacji zdalnej. Obowiązki te nakładane są na czas edukacji zdalnej.

11. Nauczyciele mogą realizować nauczanie zdalne w szkole lub poza szkołą np. w miejscu zamieszkania. Na realizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych poza szkołą nauczyciele muszą uzyskać zgodę dyrektora Szkoły. Jeżeli Dyrektor odmówi nauczycielowi możliwości zdalnego nauczania poza szkołą, nauczyciel ma obowiązek realizowania zajęć dydaktyczno– wychowawczych na terenie SP 58.

12. Nauczyciel realizujący edukację zdalną poza terenem szkoły ma obowiązek ochrony danych osobowych uczniów oraz informacji dotyczących procesu nauczania.

13. Podczas nauczania zdalnego Szkoła ma obowiązek zapewnienia dostępu do Internetu, miejsca do pracy oraz potrzebnego sprzętu nauczycielom realizującym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na terenie Szkoły.

14. Uczniowie, rodzice / prawni opiekunowie nie mogą nagrywać, robić zdjęć i tzw. zrzutów ekranów w trakcie zajęć zdalnych. Nie mogą oni upowszechniać wizerunku innych uczniów ani pracowników Szkoły oraz gości prowadzących warsztaty lub inne spotkania edukacyjno-wychowawcze.

15. Uczniowie, rodzice / prawni opiekunowie, pracownicy SP 58 nie mogą udostępniać loginów i haseł służących do logowania się na platformie edukacyjnej i w elektronicznym dzienniku osobom postronnym.

16. Uczniowie nie mogą dołączać do lekcji zdalnych osób nie będących członkami danych oddziałów, nawet jeżeli platformy edukacyjne dają taką techniczną możliwość.

17. Uczniowie zobowiązani są do realizowania obowiązku szkolnego w formie edukacji zdalnej na zasadach określonych przez rozporządzenia MEN wprowadzającego edukację zdalną w danym terminie. W stosunku do rodziców / opiekunów prawnych i uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego w formie edukacji zdalnej mogą zostać wyciągnięte konsekwencje przewidziane przepisami prawa oświatowego.

18. Rodzice / prawni opiekunowie uczniów mających trudności we włączeniu dzieci w nauczanie zdalne mają obowiązek poinformować dyrektora SP 58 z jakiego powodu dziecko nie uczestniczy w edukacji zdalnej. Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniom pomoc w edukacji zdalnej zgodnie z treścią rozporządzenia MEN wprowadzającym zdalne nauczanie w danym terminie.

19. Nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek poinformować dyrektora oraz rodziców / pranych opiekunów ucznia, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego.

20. Fakt nie realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego podczas edukacji zdalnej wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub w zeszytach wychowawcy klasy.

## Rozdział 3

### Działalność innowacyjna

#### § 63.

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

#### § 64.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów szkoły albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Podczas edukacji zdalnej proces innowacyjnego nauczania w szkole zostaje oparty o rozporządzenie MEN wprowadzające zdalne nauczanie w danym terminie.

### Rozdział 4

#### Świetlica szkolna

1. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

4. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniowie szkoły.

5. Do zadań świetlicy należy:

- 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
- 2) organizowanie pomocy w nauce,
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) stwarzanie warunków do odrabiania lekcji przez uczniów;
- 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności, społecznej aktywności i osobowości dziecka,
- 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami, a w miarę potrzeby, z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji.



6. Godziny pracy świetlicy są ustalane na dany rok szkolny, zgodnie z deklaracjami rodziców w tym zakresie.

7. Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej składają rodzice do zakończenia roku szkolnego.

8. Dzieci do świetlicy doprowadzają rano rodzice, a po skończonych lekcjach nauczyciele.

9. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.

10. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawia rodzic musi ono zawierać: imię, nazwisko, numer dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica.

11. Samodzielny powrót dziecka możliwy jest na pisemną prośbę rodziców i ich oświadczenie o wzięciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu.

12. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla klas I – VIII oraz oddziałów przedszkolnych w sytuacjach nieobecności nauczycieli wychowawców.

13. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.

14. Świetlica pracuje zgodnie z ustalonym planem pracy.

15. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

16. Plan pracy świetlicy szkolnej zatwierdza rada pedagogiczna szkoły na pierwszym posiedzeniu plenarnym w danym roku szkolnym.

17. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez Radę Rodziców uczniów świetlicy.

18. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dniu, w którym nie odbywają się zajęcia edukacyjne, określa Dyrektor Szkoły.

19. W sytuacji, gdy uczeń sprawia problemy wychowawcze, nie reaguje na uwagi wychowawcy, naraża swoje i innych zdrowie, rodzice będą wzywani do odebrania dziecka ze świetlicy.

## **§ 65.**

1. Pracownikami świetlicy są nauczyciele wychowawcy.

2. Nauczyciele wychowawcy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem Szkoły.

3. Organizację świetlicy oraz zadania wychowawcy świetlicy określa regulamin świetlicy.

## Rozdział 5

### Biblioteka szkolna

#### § 66.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Zadania biblioteki szkolnej to w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 7) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych.

#### § 67.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych;
- 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 4) poradnictwo w doborze książek;
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 6) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa;
- 7) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych;
- 8) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
- 9) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 10) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 11) gromadzenie zbiorów;
- 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 13) ewidencja zbiorów;
- 14) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 15) selekcja zbiorów;
- 16) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w miarę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli;
- 17) wykonywanie innych prac w miarę potrzeb.

## **§ 68.**

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce;
- 4) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy oraz inne zajęcia w bibliotece szkolnej.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:

- 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia itp.;
- 2) ustalenie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 3) ustalanie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb;
- 4) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
- 5) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 6) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:

- 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
- 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;

4. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

- 1) organizowanie wycieczek uczniów w celu zapoznania z funkcjonowaniem biblioteki dzielnicowej;
- 2) przeprowadzenie wspólnych zajęć z edukacji medialnej i czytelniczej;
- 3) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych;
- 4) wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi;

- 5) koordynacja gromadzenia zbiorów.

#### **§ 70.**

Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

#### **§ 71.**

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 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 skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

#### **§ 72.**

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

#### **§ 73.**

Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

### Rozdział 6

#### Formy współpracy z rodzicami

#### **§ 74.**

Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

#### **§ 75.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, poczynionych przez niego postępów, rozwoju uzdolnień, oceny zachowania i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

2. Rodzice dziecka zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie dziecka do zajęć;
- 4) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno – wychowawczych;
- 5) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez szkołę;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym;
- 7) rozstawania się ze swoimi dziećmi w szatni i nie wchodzenia na teren szkoły;
- 8) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w Szkole, poprzez zgłoszenie nauczycielowi.

#### **§ 76.**

1. Szkoła ma obowiązek organizowania, dwa razy w ciągu roku szkolnego zebrań dla rodziców, w celu poinformowania ich o wynikach nauczania. Pozostałe zebrania organizowane są przez Szkołę w miarę potrzeb. Szkoła organizuje „dni otwarte” podczas których obecni są nauczyciele.

2. Harmonogram zebrań i „dni otwartych” jest ustalany na początku roku szkolnego i przedstawiany rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym;

3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą Dyrektora, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami, nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.

4. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) dni otwarte;
- 2) lekcje otwarte dla rodziców;
- 3) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, imprezach itp.;
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie wycieczek;
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami, konsultacje, warsztaty;
- 6) tablica informacyjna dla rodziców;
- 7) strona internetowa szkoły;
- 8) dziennik elektroniczny;
- 9) i inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę, jak i rodziców.

5. Kontakt rodzica z wychowawcą lub nauczycielami jest możliwy:

- 1) w czasie zebrań i „dni otwartych”;

- 2) podczas spotkań indywidualnych i konsultacji;
- 3) poprzez sekretariat.

6. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

## **DZIAŁ VII**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 77.**

Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

##### **§ 78.**

1. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w stosunku do:

- 1) opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie 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 rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Dziale X statutu szkoły.

5. Dokonuje się oceniania bieżącego, śródrocznego i rocznego. Ocenianie klasyfikacyjne przeprowadzane jest na koniec pierwszego semestru oraz na koniec roku szkolnego.

6. Oceny bieżące i śródroczne notuje się w dzienniku elektronicznym, natomiast roczne w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen.

7. O uzyskanych przez ucznia ocenach śródrocznych z przedmiotów i zachowania informuje się pisemnie rodziców na zebraniu śródrocznym.

## **Rozdział 2**

### **Cele oceniania**

#### **§ 79.**

Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczenie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **Rozdział 3**

### **Zakres oceniania**

#### **§ 80.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania warunków ich poprawiania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Zasady oceniania**

#### **§ 81.**

##### **Zasada otwartości.**

1. Każdy aspekt podlegający ocenianiu w każdej formie jest znany uczniom oraz ich rodzicom:
  - 1) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) nauczyciel zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych pracach kontrolnych;
  - 5) zasadach poprawiania wyników niekorzystnych;
  - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) na początku roku szkolnego uczniowie i rodzice informowani są przez wychowawcę o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.
2. Ponadto rodzice uzyskują informację, że:
  - 1) każda ocena jest jawna i umotywowana;
  - 2) przed sprawdzianem lub pracą klasową nauczyciel danego przedmiotu określa obowiązujący zakres materiału;
  - 3) prace klasowe są obowiązkowe;
  - 4) uczeń, który nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn powinien ją napisać w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu;
  - 5) uczeń poprawia ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu jednokrotnie w ciągu 2 tygodni od dnia oddania pracy;



- 6) w przypadku uzyskania z poprawy pracy klasowej oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej;
- 7) ocena otrzymana z poprawy pracy klasowej jest wpisywana jako kolejna w dzienniku;
- 8) uczeń ma prawo do nie przygotowania się do lekcji (z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych); ilość dopuszczalnych nieprzygotowań jest różna dla różnych przedmiotów, a ich dokładną ilość określają PZO;

#### **§ 82.**

##### **Zasad jawności.**

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę:
  - 1) uzasadnia każdą ocenę podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu i pracy klasowej;
  - 2) udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (które są przechowywane do końca roku szkolnego) oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia:
    - a) na najbliższym po sprawdzianie zebraniu ogólnym lub dniem otwartym,
    - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
    - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
    - d) na prośbę rodziców udostępniania kopię pracy klasowej lub sprawdzianu.

### **Rozdział 5**

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

#### **§ 83.**

W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 84.**

##### **Zasada notowania postępów i oceniania form aktywności ucznia.**

1. Cel: planowanie procesu oceniania i wdrażania do systematycznej pracy:

- 1) sposoby notowania postępów w nauce:
    - a) oceny,
    - b) karta obserwacji,
    - c) ocena opisowa.
  - 2) formy oceniania:
    - a) bieżące:
      - odpowiedź ustna na lekcji (z 3 ostatnich lekcji),
      - „pięciominutowki” (z ostatniej lekcji),
      - kartkówki (3 ostatnie tematy, 15-20 minut),
      - praca klasowa, sprawdzian (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; maksymalna ilość sprawdzianów - dwa tygodniowo, analiza i oddanie prac nie później niż 2 tygodnie po jej przeprowadzeniu;),
      - aktywność na lekcji (za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać „+” lub ocenę cząstkową),
      - praca domowa,
      - nauczyciele mają prawo określenia innych form oceniania wynikających ze specyfiki przedmiotu np.: samodzielna praca twórcza, doświadczenia, projekty edukacyjne, itp.
    - b) sumujące:
      - test lub praca kontrolna na koniec semestru lub roku,
      - „badania osiągnięć ucznia”- w całym cyklu kształcenia może wystąpić badanie osiągnięć ucznia wyznaczone przez dyrektora szkoły.
  - 3) częstotliwość oceniania
- Minimalna ilość ocen w zależności od ilości godzin przypadających na przedmiot:
- c) 1 godz. - 3 oceny,
  - d) 2 godz. - 4 ocen,
  - e) 3 godz. -5 ocen,
  - f) 4 godz. i więcej – 6 ocen.

## **§ 85.**

### **Zasada higieny pracy umysłowej.**

1. Cel: stworzenie warunków do przyswajania wiedzy bez przeciążania umysłu obszerną ilością zadań w krótkim czasie:

- 1) na sobotę i niedzielę nauczyciele nie zadają prac pisemnych lub ich ilość znacznie ograniczają;
- 2) na ferie zimowe i wiosenne, przerwy świąteczne nauczyciele nie zadają prac pisemnych;

- 3) nauczyciele zapowiadają prace powtórzeniowe przynajmniej 1 tydzień przed ich terminem;
- 4) nauczyciele planują terminy prac pisemnych: maksimum jedna w ciągu dnia i maksimum dwie w ciągu tygodnia;
- 5) sprawdziany pisemne – „pięciominutówki” (kartkówki) nie są zapowiadane wcześniej, mogą zawierać wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji;
- 6) kartkówki nie muszą być zapowiadane wcześniej, mogą zawierać materiał maximum z 3 ostatnich lekcji.

## **§ 86.**

### **Zasada podmiotowości i indywidualizacji.**

1. Cel: dostosowanie stopnia trudności zakresu treści podlegających ocenie do możliwości indywidualnych ucznia:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) umożliwienie uczniom zaprezentowania wiedzy w wybranej przez nich formie;
- 4) nauczyciel jest zobowiązany dostosować się do zaleceń Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej;
- 5) udział uczniów w zajęciach wyrównawczych i kołach zainteresowań;
- 6) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 7) w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 8) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 9) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wniosku rodzica i opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 10) jeżeli okres zwolnienia ucznia, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 87.**

### **Zasada angażowania się uczniów w system oceniania.**

1. Cel: uczynienie ucznia odpowiedzialnym i świadomym osiągniętych wyników w nauce:
- 1) uczeń zna Wewnętrzne Zasady Oceniania;
  - 2) dokonuje samooceny;
  - 3) podejmuje działania związane z poprawianiem osiągniętych wyników.

#### **§ 88.**

##### **Zasada przekazu informacji zwrotnej.**

1. Cel: bieżące informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o czynionych przez ucznia postępach.

- 1) Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać w formie:
  - a) rozmowy indywidualnej z uczniem,
  - b) rozmowy grupowej,
  - c) notatki w dzienniczku ucznia,
  - d) notatki pod pracą pisemną,
  - e) wpisu do dziennika elektronicznego,
  - f) informacji telefonicznej lub osobiście podczas szkolnych zebrań z rodzicami wraz z umieszczeniem w dzienniku lekcyjnym lub zeszyte wychowawcy notatki służbowej. Notatka winna być opatrzona podpisem rodzica lub opiekuna prawnego.

## **Rozdział 6**

### **Formy oceniania, poziomy osiągnięć i wymagania edukacyjne**

#### **w klasach I – III**

#### **§ 89.**

Ocena roczna jest oceną opisową. Dotyczy to wiadomości i umiejętności ucznia oraz jego zachowania. Ocena z religii/etyki wystawiana jest w skali sześciopunktowej.

#### **§ 90.**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej w zakresie edukacji:

- 1) polonistycznej;
- 2) języka obcego nowożytnego;
- 3) muzycznej;
- 4) plastycznej;
- 5) społecznej;
- 6) historycznej;

- 7) przyrodniczej;
- 8) matematycznej;
- 9) zajęć komputerowych;
- 10) zajęć technicznych;
- 11) wychowania fizycznego.

#### **§ 91.**

1. Ocena śródroczna diagnostyczno-informacyjna jest wynikiem półrocznej obserwacji rozwoju dziecka. Informuje o osiągnięciach ucznia zawierając równocześnie wskazania – zalecenia dotyczące tego nad czym uczeń powinien popracować w zakresie edukacji, jak i zachowania. Ocenę należy kierować ustnie do dziecka, pisemnie do rodziców o postępach i trudnościach (karta oceny opisowej).

2. Ocenę śródroczną dołącza się do dokumentacji szkolnej a oryginał przekazuje rodzicom na zebraniu.

#### **§ 92.**

1. Ustala się trzy rodzaje oceniania dziecka:

- 1) ocenianie bieżące, podczas każdego zajęcia;
- 2) ocenianie śródroczne;
- 3) ocenianie roczne.

2. Forma oceniania bieżącego. Zapis pisemny:

- 1) wspaniale (6)- otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, wykazuje dużą samodzielność i kreatywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, uczestniczy w konkursach i zawodach zewnętrznych;
- 2) bardzo dobrze (5)- otrzymuje uczeń, który posiada szeroki zakres wiedzy i umiejętności wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, uczestniczy w konkursach i zawodach szkolnych;
- 3) dobrze pracujesz (4) – otrzymuje uczeń, który posiada w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowania w szkole programów, pracuje samodzielnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
- 4) popracuj jeszcze (3) – otrzymuje uczeń, który nie posiada w podstawowym zakresie wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych

w szkole programów. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;

- 5) za mało pracujesz (2) – otrzymuje uczeń, który niewystarczająco opanował wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów. Wymaga stałego wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i przy rozwiązywaniu zadań. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności.
- 6) brak postępów (1) – oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów, nie wykazuje chęci korzystania z oferowanej mu pomocy lub pomimo nauczyciela nie radzi sobie z wykonaniem zadania.

3. Dla pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów śródrocznych i rocznych przyjmuje się następujące kryteria oceniania:

- |    |                               |   |                       |
|----|-------------------------------|---|-----------------------|
| 1) | powyżej 99 % do 100 % punktów | - | wspaniale (6)         |
| 2) | powyżej 90 % do 99 % punktów  | - | bardzo dobrze (5)     |
| 3) | powyżej 75 % do 90 % punktów  | - | dobrze pracujesz (4)  |
| 4) | powyżej 50 % do 75 % punktów  | - | popracuj jeszcze (3)  |
| 5) | powyżej 30 % do 50 % punktów  | - | za mało pracujesz (2) |
| 6) | od 0 % do 30 % punktów        | - | brak postępów (1)     |

4. Uczeń ma zawsze możliwość poprawy oceny. Termin poprawy oceny nie dłuższy niż 14 dni od dnia uzyskania niższej oceny, ustala nauczyciel z rodzicem /prawnym opiekunem.

5. Prace domowe sprawdzane będą na bieżąco, a minimum raz w miesiącu ocenione. Uczeń w ciągu semestru ma prawo być trzykrotnie nieprzygotowany do zajęć. Fakt ten powinien zgłosić przed rozpoczęciem zajęć bezpośrednio nauczycielowi danych lekcji.

6. Nie odrobioną pracę domową uczeń ma obowiązek wykonać w ciągu dwóch dni. Brak pracy domowej, ujawniony podczas sprawdzania jest odnotowywany przez nauczyciela w zeszyte przedmiotowym, zeszyte ćwiczeń lub w dzienniczku ucznia poprzez wpis „brak pracy domowej”.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodzica.

8. Ocena śródroczna powinna mieć charakter diagnostyczno – informacyjny i uwzględniać następujące sfery rozwoju ucznia:

- 1) poznawczą- zakres wiedzy, umiejętności, jakości zainteresowań, motywacji, zdolności;
- 2) intra psychiczną - możliwości i ograniczenia, poczucie własnej wartości, odporność;

- 3) interpersonalną - kontakty z kolegami, nauczycielami, pełnione role społeczne, akceptowanie i przestrzeganie zasad oraz norm życia społecznego.

#### § 92.

Ocenianie końcowe jest oceną podsumowującą na zakończenie I etapu edukacji podstawowej, sprawdzając poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej.

### Rozdział 7

#### Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny z zajęć edukacyjnych w klasach I – III

#### § 93.

Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień opanowania umiejętności w zakresie edukacji polonistycznej:
  - a) technika pisania,
  - b) technika czytania,
  - c) rozumienie tekstu, (a także innych prostych przekazów medialnych bądź multimedialnych),
  - d) sposób formułowania wypowiedzi ustnych,
  - e) sposób formułowania wypowiedzi pisemnych oraz przestrzeganie elementarnych zasad pisowni;
- 2) stopień opanowania umiejętności w zakresie edukacji matematycznej:
  - a) znajomość symboli matematycznych i podstawowych algorytmów,
  - b) stopień biegłości w wykonywaniu działań matematycznych (pisemnie i w pamięci),
  - c) rozumienie matematycznych zadań tekstowych,
- 3) stopień opanowania umiejętności w zakresie edukacji przyrodniczej:
  - a) obserwowanie zjawisk i procesów przyrodniczych, ich nazywanie i mówienie o nich;
- 4) stopień opanowania umiejętności w zakresie edukacji plastycznej i technicznej:
  - a) sposób wykonywania prac plastycznych i technicznych,
  - b) sprawność manualna, sposób wykorzystywania materiałów;
- 5) stopień opanowania umiejętności w zakresie edukacji muzycznej:
  - a) śpiew, ruch z muzyką, autoekspresja;
- 6) stopień opanowania umiejętności w zakresie wychowania fizycznego:
  - a) umiejętności ruchowe oraz stopień przestrzegania reguł w grach i zabawach.
- 7) sposób wykonywania zadań:
  - a) tempo pracy,
  - b) stopień samodzielności,

- c) umiejętność skupiania się na wykonywanej pracy.

## Rozdział 8

### Formy i skala oceniania w klasach IV – VIII

#### § 94.

Okres adaptacyjny w klasach IV trwa jeden miesiąc i rozumiany jest jako czas, w którym do dziennika lekcyjnego nie wstawiane są oceny oraz nie odbywają się sprawdziany wiadomości z wyjątkiem sprawdzianów diagnostycznych.

#### § 95.

1. Ocenianie bieżące (ocena cząstkowa) i klasyfikacyjne (ocena śródroczna i roczna) ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Zapis cyfrowy
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

2. Oceny od celującej do dopuszczającej to oceny pozytywne, ocena niedostateczna to ocena negatywna.
3. Ustala się wystawianie ocen cząstkowych w formie zapisu cyfrowego.
4. W klasach IV-VI dopuszcza się stosowanie elementów oceniania kształtującego.

## Rozdział 9

### Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

#### § 96.

Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustala się według następujących wymagań ogólnych:

1) **Ocenę celującą** otrzymują:

- a) uczniowie uzdolnieni, którzy opanowali wszystkie treści z podstawy programowej w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwijają własne uzdolnienia, biegle posługują się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponują



rozwiązania nietypowe, osiągają sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela;

5) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

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

6) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie skorzystał z danej mu przez nauczyciela szansy uzupełnienia braków,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

4. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposoby uzyskiwania oceny wyższej oraz przewidywanej są określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## Rozdział 10

### Częstotliwość oceniania

#### § 97.

1. Ustala się maksymalną liczbę sprawdzianów, prac klasowych i testów w semestrze z danego przedmiotu.

Tygodniowy wymiar godzinowy danego przedmiotu	Liczba sprawdzianów	Liczba prac klasowych	Liczba kartkówek
1	2-3	1-2	dowolna
2	2-3	1-2	dowolna
3-5	2-3	1-2	dowolna
6	2-3	1-2	dowolna

2. Ustala się następujące limity sprawdzianów, prac klasowych i testów:

- 1) w tygodniu– 2;
- 2) w ciągu dnia– 1.

3. Na ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) muszą składać się co najmniej 3 oceny cząstkowe.

#### § 98.

Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego –na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania –na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania –na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3,który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole –na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów:

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## **Rozdział 11**

### **Umowa w sprawie nieprzygotowywania się uczniów do zajęć**

#### **lekcyjnych**

##### **§ 99.**

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:

- 1) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 5 dni);
- 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium lub uzdrowiska;
- 3) wskutek wypadków losowych;
- 4) 2 razy w semestrze bez podania przyczyny.

2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.

3. W przypadku zajęć z plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganych przyborów i materiałów.

4. Na prośbę uczniów nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej. Jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą uczniowie.

## **Rozdział 12**

### **Ocenianie zachowania ucznia**

##### **§ 100.**

#### **Szczegółowe zasady ustalania opisowej oceny zachowania w klasach I - III**

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi uwzględniającymi w szczególności następujące aspekty:

- 1) wywiązywanie się obowiązku ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Opisowa ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

3. Ustala się następujące szczegółowe kryteria opisowej oceny zachowania:

- 1) stopień aktywności w zespole i zdolność do współdziałania;
- 2) stosunek do nauczyciela i innych pracowników Szkoły;
- 3) stosunek do rówieśników;
- 4) szanowanie symboli narodowych, właściwa postawa na uroczystościach szkolnych i państwowych;
- 5) używanie w mowie potocznej pięknego polskiego języka;
- 6) stopień systematyczności i pilności oraz poziom zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 7) adekwatność reakcji na bodźce;
- 8) sposób prezentowania wytworów własnej pracy;
- 9) stopień wkładanego wysiłku w prace w klasie;
- 10) stosunek do świata przyrody;
- 11) dbałość o higienę osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu;
- 12) kultura języka;
- 13) zdolność do zachowań asertywnych;
- 14) reprezentuje szkołę biorąc udział w uroczystościach i konkursach.

4. Opisową ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie oceny bieżącej oznaczonej w dzienniku zajęć symbolami cyfrowymi.

5. Ocenianie bieżące zachowania uczniów klas I-III ustala się w symbolach cyfrowych według następującego opisu:

- 1) 2. otrzymuje uczeń, który:
  - a) regularnie nie wypełnia obowiązków szkolnych,
  - b) jest arogancki w stosunku do pracowników szkoły, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie, nie reaguje na uwagi dorosłych,
  - c) często wchodzi w konflikty z rówieśnikami: jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
  - d) zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,

- e) świadomie podejmuje działania przynoszące szkodę innym dzieciom, klasie lub szkole;
- 2) 3. otrzymuje uczeń, który:
- a) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem,
  - b) rozumie, czym jest koleżeństwo,
  - c) widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych,
  - d) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji,
  - e) niektóre jego przekonania i zasady postępowania czasami budzą zastrzeżenia,
  - f) nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań;
- 3) 4. otrzymuje uczeń, który:
- a) zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje,
  - b) stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi,
  - c) próbuje oceniać własne zachowanie,
  - d) widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań,
  - e) na ogół dotrzymuje obietnic i zobowiązań,
  - f) potrafi jednak przyznać się do błędu,
  - g) stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw,
  - h) radzi sobie z własnymi emocjami,
  - i) potrafi pracować w zespole;
- 4) 5. otrzymuje uczeń, który:
- a) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań,
  - b) wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność,
  - c) jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów,
  - d) zgodnie i twórczo współpracuje w zespole,
  - e) jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny,
  - f) dotrzymuje zawartych umów i zobowiązań,
  - g) panuje nad emocjami,
  - h) radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego,
  - i) potrafi dokonać samooceny własnego zachowania oraz ocenić zachowanie innych.

6. Prawo zgłaszania uwag dotyczących zachowania określonego ucznia przysługuje także innym nauczycielom Szkoły oraz pracownikom administracji i obsługi.

7. O treści przewidywanej oceny zachowania powiadamia się ucznia i jego rodziców zgodnie z postępowaniem określonym w niniejszym regulaminie.

## § 101.

### Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania w klasach IV - VIII

1. Ocena ę ęródroczną i roczną z zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowa;
- 2) bardzo dobra;
- 3) dobra;
- 4) poprawna;
- 5) nieodpowiednia;
- 6) naganna.

2. Oceny z zachowania dokonuje się dwa razy w roku:

- 1) przed zakończeniem pierwszego półrocza;
- 2) przed zakończeniem roku szkolnego.

3. Ocena ę z zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli, opinię uczniów danej klasy i samoocenę ucznia ocenianego.

4. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem zawartym w § 116 Statutu.

5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ocena zachowania powinna uwzględniać 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 i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

8. Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić:

- 1) kulturę osobistą, która wyraża postawę ucznia wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób, dbałość o higienę osobistą, estetykę wokół siebie, uczciwość, kulturę słowa i zachowania się w szkole oraz w innych miejscach publicznych.
- 2) aktywność społeczną – stopień zaangażowania w życie szkoły, klasy i środowiska, pomoc koleżeńską w szkole i poza nią, umiejętność współzycia i pracy w zespole klasowym oraz inicjowanie różnych pozytywnych poczynań;
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych – stopień sumienności i pilności w nauce, przygotowanie do lekcji, odrabianie pracy domowej i sumienne wykonywanie poleceń nauczycieli, punktualność w uczęszczaniu na zajęcia, dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne, rozwijanie zainteresowań oraz aktywność na zajęciach pozalekcyjnych.

## **§ 102.**

### **Postawy ucznia podlegające ocenie:**

- 1) względem szkoły:
  - a) przestrzega przepisów szkolnych zawartych w Statucie i regulaminach,
  - b) podporządkowuje się regulaminom szkolnym (nosi obuwie szkolne, przychodzi punktualnie na zajęcia, wywiązuje się z nałożonych obowiązków),
  - c) dba o estetykę szkoły (nie zaśmieca szkoły, nie niszczy sprzętu szkolnego, dba o dekoracje...);
- 2) względem innych ludzi:
  - a) pomaga kolegom szkolnym,
  - b) jest życzliwy wobec kolegów,
  - c) szanuje nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły,
  - d) jest uprzejmy (używa zwrotów grzecznościowych, nie używa wulgarnych słów i gestów),
  - e) jest punktualny,
  - f) dotrzymuje obietnic,
  - g) jest prawdomówny,
  - h) szanuje cudzą własność,
  - i) bierze udział w pracy klasy, grupy i szkoły;
- 3) względem siebie:
  - a) w swojej pracy jest systematyczny, staranny i dobrze zorganizowany,
  - b) jest obowiązkowy,
  - c) dba o własny rozwój, jest pilny i wytrwały pomimo trudności,
  - d) jest otwarty na uwagi, sugestie i krytykę,

- e) ma poczucie godności i potrafi bronić swoich spraw w sposób społecznie akceptowany,
  - f) dba o zdrowie,
  - g) dba o higienę osób i wygląd zewnętrzny,
  - h) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków,
  - i) szanuje swoją własność;
- 4) względem środowiska:
- a) dba o otoczenie szkoły,
  - b) nie niszczy zieleni i nie śmieci,
  - c) nie krzywdzi zwierząt,
  - d) opiekuje się roślinami w szkole i jej otoczeniu.

### **§ 103.**

Przy wystawianiu ocen z zachowania należy dodatkowo uwzględnić:

- 1) tolerancję światopoglądową,
- 2) tolerancję w stosunku do osób niepełnosprawnych fizycznie i psychicznie,
- 3) stopień wrażliwości na przejawy zła, wandalizmu oraz na ludzką krzywdę.

### **§ 104.**

Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceny zachowania obowiązujące podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) w maksymalnym stopniu wykorzystuje swoje możliwości poznawcze i jest zawsze przygotowany do zajęć szkolnych,
  - b) w szkole i poza szkołą zawsze zachowuje się w sposób godny naśladowania i jest wzorem postępowania,
  - c) wyróżnia się kulturą osobistą,
  - d) dba o honor i tradycje szkoły,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) chętnie udziela pomocy oraz podejmuje działania dla dobra innych i swojej klasy,
  - g) reprezentuje szkołę biorąc udział w uroczystościach i konkursach,
  - h) realizuje swoje zainteresowania i pasje oraz zachęca innych do podejmowania podobnych działań,
  - i) mobilizuje kolegów do budowania lepszego wizerunku klasy,
  - j) zawsze jest koleżeński, serdeczny, odpowiedzialny i punktualny,
  - k) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia w szkole,



- l) wywiązuje się ze swoich zobowiązań dotyczących szkoły, klasy,
  - m) spełnia bez zastrzeżeń pozostałe obowiązki ucznia zawarte w Statucie szkoły;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wyróżnia się na tle klasy swoją kulturą osobistą,
  - b) dba o honor i tradycje szkoły,
  - c) jest odpowiedzialny oraz zawsze wywiązuje się z powierzonych mu i samodzielnie podjętych zadań,
  - d) wykazuje się samodzielnością i wytrwałością w przewyżnianiu trudności,
  - e) jest obowiązkowy, staranny i pomocny, wykazuje wrażliwość na krzywdę,
  - f) aktywnie pracuje na rzecz klasy,
  - g) bierze udział w uroczystościach, apelach szkolnych oraz konkursach,
  - h) do zajęć szkolnych przygotowuje się zawsze i zgodnie ze swoimi możliwościami oraz z ambicjami,
  - i) ma wszelkie nieobecności usprawiedliwione i co najwyżej, spóźnienie w semestrze bez usprawiedliwienia,
  - j) sporadycznie nie wypełnia pozostałych obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się przygotować do zajęć szkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami,
  - b) nie stosuje przemocy fizycznej, ani słownej,
  - c) umie i chce współdziałać oraz współpracować z innymi,
  - d) dba o honor i tradycje szkoły,
  - e) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma w semestrze co najwyżej jeden dzień nieobecności bez usprawiedliwienia i dwa spóźnienia bez usprawiedliwienia;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie przygotowuje się do zajęć,
  - b) dostrzegając uchybienia w swojej postawie pracuje nad swoim zachowaniem,
  - c) nie prowokuje konfliktów, nie używa wulgarnego słownictwa,
  - d) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
  - e) stara się o terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
  - f) opuścił 15 godzin nieobecności, które nie zostały usprawiedliwione oraz 5 spóźnień;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często jest nie przygotowany do zajęć,

- b) często spóźnia się, samowolnie opuszcza lekcje, ma powyżej 30 godzin nieobecności bez usprawiedliwienia,
- c) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu czy zdrowiu własnemu lub innych,
- d) niszczy mienie szkolne,
- e) nie wykonuje poleceń pracowników szkoły,
- f) nie wykazuje poprawy mimo stosowanych przez szkołę procedur interwencyjnych i środków zaradczych.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) chuligańskim zachowaniem narusza normy prawne i społeczne,
- b) nagminnie powtarza czyny wymieniane na ocenę nieodpowiednią,
- c) stosuje przemoc, szantaż,
- d) dotkliwie dokucza innym, znęca się nad innymi,
- e) dewastuje urządzenia, przedmioty w szkole i poza szkołą,
- f) znieważa symbole narodowe lub religijne,
- g) krzywdzi zwierzęta, niszczy przyrodę,
- h) potrzebuje dozoru kuratora i policji.

**§ 105.**

**Tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów.**

1. Wychowawca klasy w czasie semestru dokonuje oceny zachowania ucznia i informuje o niej ucznia i rodziców na zebraniu rodzicielskim.

2. Wychowawca dokonuje oceny na podstawie obserwacji własnych, innych nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów.

3. Decyzją rady pedagogicznej ocenę naganną z zachowania otrzymuje również uczeń, który:

- 1) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego i innych;
- 2) świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

4. Uczeń, który wykazuje zachowanie naganne nie reprezentuje szkoły, do momentu uzyskania pozytywnej oceny zachowania.

5. Wszyscy nauczyciele powinni na bieżąco wpisywać uwagi pozytywne i negatywne do zeszytu klasowego a inni pracownicy szkoły zgłaszać uwagi do wychowawcy.

6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy po uprzednim zasięgnięciu opinii wśród innych nauczycieli oraz po konsultacji z uczniami.

7. Na prośbę ucznia, rodziców i członków rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany uzasadnić wystawioną uczniowi ocenę zachowania.

8. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania ucznia wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej. Fakt ten winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem rodzica.

9. W sytuacji, gdy uczeń dokona znacznego przekroczenia regulaminu szkoły po ustalonej ocenie zachowania rada pedagogiczna może obniżyć mu ocenę uzasadniając ją i powiadamiając o tym fakcie rodziców po swoim posiedzeniu.

10. Godziny nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic w dzienniczku ucznia, dzienniku elektronicznym w terminie do tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Formy pomocy w zakresie wyrównywania niedoborów rozwojowych i reedukacji**

#### **§ 106.**

Szkoła zapewnia uczniom ze stwierdzonymi deficytami następujące formy pomocy w zakresie wyrównywania braków:

- 1) uczniowie klas I - III:
  - a) zajęcia reedukacyjno – kompensacyjne,
  - b) zajęcia rewalidacyjne (dla dzieci z orzeczeniem),
  - c) zajęcia logopedyczne,
  - d) zajęcia z pedagogiem,
  - e) zajęcia wyrównawcze,
  - f) gimnastyka korekcyjna,
  - g) zajęcia świetlicowe (pomoc w odrabianiu lekcji);
- 2) uczniowie klas IV - VIII:
  - a) zajęcia z pedagogiem,
  - b) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem,
  - c) zajęcia reedukacyjno – kompensacyjne,
  - d) zajęcia wyrównawcze,
  - e) dodatkowe ćwiczenia przygotowane przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) zajęcia świetlicowe (pomoc w odrabianiu lekcji)

## **Rozdział 14**

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

#### **§ 107.**

Na nauczycielach ciąży obowiązek systematycznego gromadzenia informacji o uczniach. Informacje te zamieszczane są w:

- 1) Dzienniku;
- 2) Arkuszach ocen;
- 3) W segregatorze wychowawcy;
- 4) Zeszytach uwag (gdy zaistnieje taka potrzeba).

## **Rozdział 15**

### **Sposoby informowania rodziców**

#### **§ 108.**

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci w następujących formach:

- 1) zebrania z rodzicami (wg ustaleń Rady Pedagogicznej);
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami (inicjowane zarówno przez rodzica, jak i nauczyciela) i w czasie ogólnych zebrań szkolnych oraz dni otwartych;
- 3) pisemne informowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania ucznia z 30 dniowym wyprzedzeniem;
- 4) informacja telefoniczna - rozmowa z rodzicem.

2. Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach ich dzieci powinny być, odnotowywane przez wychowawców w dziennikach lekcyjnych.

3. Wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia rodziców o zmianach organizacji pracy szkoły (wpis do e-dziennika, dzienniczka ucznia).

4. Na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć oraz w rozmowie bezpośredniej z uczniami wpisując temat lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców - jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu;

- 3) rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy(w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania;
- 4) w czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły;
- 5) jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców;
- 6) wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.

## **Rozdział 16**

### **Zasady klasyfikowania**

#### **§ 109.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych według określonej skali oraz śródrocznej oceny z zachowania.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny w formie opisowej.

5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym

planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania według skali przyjętej w szkole.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

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

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

10. Na 30 dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla tego ucznia rocznych i śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a nauczyciel wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania.

11. Informacje podaje się w formie pisemnej i przekazuje się rodzicom do podpisu.

12. Za przygotowanie i przekazanie zawiadomienia odpowiada wychowawca klasy.

13. W przypadku nieobecności wychowawcy z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, dyrektor szkoły może polecić przygotowanie zawiadomienia innemu uczącemu w danej klasie nauczycielowi.

14. Podpisane przez rodziców zawiadomienia wychowawca przechowuje do czasu następnej klasyfikacji.

15. W razie wystąpienia propozycji oceny niedostatecznej z przedmiotu rodzice lub prawni opiekunowie uczniów podpisują oświadczenie zobowiązujące do podjęcia działań naprawczych, natomiast uczniowie wspomagani przez wychowawcę i pedagoga negocjują warunki kontraktu z nauczycielem przedmiotu.

16. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen bieżących, lecz podsumowanie osiągnięć ucznia.

## **§ 110.**

### **1. Wzór oświadczenia zobowiązującego do podjęcia działań naprawczych:**

## OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, że mojemu/mojej synowi/córce  
..... klasa.....  
zagroza ocena niedostateczna.....  
.....  
.....  
i obniżona ocena z zachowania.....  
za.....semestr w roku szkolnym.....  
Zobowiązuję się dopilnować realizacji warunków kontraktu wynegocjowanego z nauczycielem przedmiotu.

### 2. Wzór kontraktu z nauczycielem przedmiotu:

#### Kontrakt dotyczący poprawy oceny niedostatecznej

Imię i nazwisko .....

klasa .....

Data sporządzenia kontraktu .....

<i>PRZEDMIOT</i>	PRZYCZYNA	PROPONOWANE DZIAŁANIA	TERMIN PROPONOWANYCH DZIAŁAŃ

### 3. Kontrakt dotyczący poprawy oceny zachowania nieodpowiedniej lub nagannej

Imię i nazwisko .....

Klasa .....

Data sporządzenia kontraktu .....

Zachowania, które uczeń powinien poprawić	Proponowane działania	Zakres działań rodziców/prawnych opiekunów,	Termin obowiązywania kontraktu
---	-----------------------	---	--------------------------------

		wychowawcy, pedagoga	

### **§ 111.**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Procedura postępowania dotyczy zarówno rocznych /śródrocznych/ klasyfikacyjnych ocen opisowych w pierwszym etapie edukacyjnym, jaki rocznych /śródrocznych/ ocen klasyfikacyjnych w drugim etapie edukacyjnym.

3. Terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej określa na każdy rok szkolny „Harmonogram oceniania i klasyfikacji” opracowywany przez dyrektora i przedstawiany radzie pedagogicznej do zaopiniowania na początku każdego roku szkolnego.

## **Rozdział 17**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 113.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych (przedmiotów lekcyjnych), jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej), z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.



5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, nie ustala się oceny z zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

9. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) rodzice lub prawni opiekunowie wnoszą do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 4) z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii komputerowej i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzamin przeprowadzają nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, dyrektor albo inny nauczyciel pełniący w tej szkole inne stanowisko kierownicze.
- 6) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia, uzgadnia z uczniami spełniającymi obowiązek szkolny (obowiązek nauki poza szkołą) oraz jego rodzicami, przewodniczący komisji;
- 7) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

10. Uczeń, który nie stawiał się bez usprawiedliwienia w uzgodnionych terminach na egzaminach klasyfikacyjnych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji (dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły);
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminujący;

3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia lekcyjne - jako członek komisji.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu, rodzaj zajęć edukacyjnych oraz ustalony stopień.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

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 oraz § 116.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 18**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

#### **§ 114.**

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej oraz zachowania.
2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań, zgodnie z zapisami określonymi w Statucie,.

3) właściwa postawa i praca na zajęciach.

4. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

- 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
- 2) stopień respektowania zasad zachowania;
- 3) właściwa postawa i zachowanie na zajęciach;
- 4) ocena z zachowania może być podniesiona o jeden stopień.

5. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

7. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

8. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

#### **§ 115.**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami

w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

3. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w terminie 7 dni od dnia wzięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- 2) termin spotkania zespołu,
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

## **Rozdział 19**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 116.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
  - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona

przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego .

7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

9. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **Rozdział 20**

### **Promowanie uczniów**

#### **§ 117.**

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

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

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 5 i § 118 ust. 9.

5. 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.

6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która 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 oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 21**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 118.**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w rocznej klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### **§ 119.**

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. 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.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz, w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 9.



8. 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.

9. 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 § 116 ust. 2 do 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 22**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### **§ 120.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
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 (prawni opiekunowie) 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 (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej .

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 tego 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 (prawni opiekunowie) 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej 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 23**

### **Wyniki egzaminu**

#### **§ 121.**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. 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 komisja okręgowa przekazuje do szkoły według ustalonego przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej harmonogramu
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Rozdział 24**

### **System motywowania uczniów**

#### **§ 122.**

Wdrażanie uczniów do samooceny.

1. Wskazywanie uczniom możliwości zmiany zachowania, prowadzącej do lepszego funkcjonowania w środowisku szkolnym i uzyskanie wyższej oceny zachowania.
2. Omawianie skutków negatywnego postępowania i wskazywanie możliwości uzyskania pomocy.
3. Nagradzanie uczniów przez wychowawcę pochwałą na forum klasy lub szkoły za szczególnie wartościowe wychowawczo postawy i zachowania.
4. Nagradzanie uczniów przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
5. Informowanie rodziców na zebraniach rodzicielskich o udzielonych pochwałach.

## **DZIAŁ VIII**

### **Organy szkoły**

#### **§ 123.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, ściśle ze sobą współpracują, każdy z organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 123.**

1. Funkcję Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący Szkołę osobie wyłonionej z konkursu.

2. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, a także jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Szkole pracowników administracyjno – obsługowych.

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

4. Dyrektor Szkoły w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno– wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) współdziała ze szkołami w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 6) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 7) dopuszcza do użytku w Szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 8) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 9) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 10) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 11) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 12) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 13) organizuje zajęcia dodatkowe określone w itp. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) wyraża zgodę na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.

6. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania do Rady Pedagogicznej oraz działających w Szkole organizacji związkowych z wnioskami o zaopiniowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników administracyjno– obsługowych.

7. Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w Szkole sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:

- 1) planuje sposób sprawowania nadzoru pedagogicznego w Szkole;
- 2) nadzoruje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły, decydująco doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi;
- 3) w każdym roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 4) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalącymi nauczycieli;
- 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

8. Dyrektor Szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty w uzasadnionych przypadkach o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

9. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole i ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

#### **§ 124.**

Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor na podstawie upoważnienia w formie pisemnej zawierającego zakres kompetencji.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 125.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe działania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

9. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

15. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwała statut.

16. Rada Pedagogiczna po zawieszeniu zajęć stacjonarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może obradować zdalnie w aplikacji Microsoft Teams udostępnionej na platformie Microsoft.

### **§ 126.**

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa i bezzwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## **Rozdział 3**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 127.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów 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. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, który obejmuje:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów; oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w którym mowa w §56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;



- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczenie 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych rozporządzeniem o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) występowanie Rady Rodziców do Dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
- 8) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 9) Rada Rodziców po zawieszeniu zajęć stacjonarnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może obradować zdalnie w aplikacji Microsoft Teams udostępnionej na platformie Microsoft.

#### **§ 122.**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł.

2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

### **Rozdział 4**

#### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 123.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski działa na podstawie Regulamin Samorządu.

5. Samorząd może poprzez opiekuna przedstawić Dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 124.**

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły,
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów, ale nie dotyczących spraw konkretnych uczniów,
4. Spory pomiędzy organami Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
6. Organy Szkoły planują i dokumentują pracę w formie pisemnej.

## **DZIAŁ IX**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

###### **§ 125.**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

###### **§ 126.**

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika administracyjnego i pracownika obsługi zamieszczony jest w teczkach akt osobowych.

#### **Rozdział 2**

##### **Zadania nauczycieli**

###### **§ 127.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. W związku z tym:
  - 1) sprawuje dyżur na terenie szkoły według opracowanego harmonogramu;
  - 2) plan dyżurów opracowuje na początku roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) po zakończonych lekcjach sprowadzają uczniów do szatni lub świetlicy szkolnej;
  - 4) nauczyciel sprawdza na początku każdej lekcji obecności uczniów;
  - 5) w czasie zbiorowych wyjść poza teren szkoły nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów, zapewnić dostateczną liczbę opiekunów oraz doprowadzić z powrotem na teren szkoły.
3. Opuszczenia miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć edukacyjnych) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Nauczyciel obowiązany jest w ramach czasu pracy realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

5. Celem realizacji zadań wskazanych w punkcie 4. nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców uczniów w zależności od wymiaru zatrudnienia:

- 1) 1 godziny tygodniowo – nauczyciele zatrudnienie w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 2) 1 godzina w ciągu dwóch tygodni – nauczyciele zatrudnienie w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć, zgodnie z planem dostępności;
- 3) w stosunku do potrzeb - ustala dyrektor w stosunku do nauczycieli, którzy zatrudnieni są w niższym wymiarze niż 6 godzin tygodniowo lub prowadzą zajęcia pozaszkolne, przy czym dyrektor musi przestrzegać przepisów art. 42 ust. 2f i 2 g w kwestii wymiaru dostępności.

6. Nauczyciel w szczególności:

- 1) realizuje program nauczania wynikający z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zadania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły;
- 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora szkoły;
- 3) wspiera swoją postawą oraz działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeby uczniów;
- 5) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 7) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną;
- 8) dba o bezpieczeństwo uczniów, pełni dyżur podczas przerw, po skończonych lekcjach sprowadza uczniów do szatni lub świetlicy;
- 9) współpracuje z innymi nauczycielami w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) dba o dobrą atmosferę pracy wśród wychowanków i współpracowników;
- 11) kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) uczestniczy w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez pracodawcę;
- 13) przestrzega zapisów statutu;
- 14) zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 15) egzekwuje przestrzeganie regulaminów w pracowniach;

- 16) przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 17) stosuje zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 18) podnosi i aktualizuje wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 19) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 20) aktywnie uczestniczy w szkoleniach, posiedzeniach rad pedagogicznych;
- 21) stosuje nowatorskie metody pracy i programy nauczania.

#### **§ 128.**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno–wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikającego z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 7) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

#### **§ 129.**

1. Zadania nauczycieli dotyczące udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej opisane są w Dziale II rozdział 5.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym:

- 1) w oddziale przedszkolnym dzieci 5 i 6 letnich – Dyrektora;
- 2) w oddziale przedszkolnym dzieci 4 letnich – Dyrektora;
- 3) w oddziale przedszkolnym dzieci 3 letnich – Dyrektora;
- 4) w klasach I – VIII – wychowawcę klasy.

3. Nauczyciel udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele udzielający uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu.

### **§ 130.**

1. Wychowawca klasy lub świetlicy:

- 1) planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) przy pomocy atrakcyjnych projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności,
  - d) niezwłocznie udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, który ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości edukacyjne takiej pomocy wymaga;
- 2) troszczy się o właściwy stosunek do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami, którzy jej wymagają;
- 4) pobudza uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań;
- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z oddziałową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy);
- 6) współdziała z pedagogiem, psychologiem i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- 7) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego swoich wychowanków;

- 8) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dzienniczek ucznia);
- 9) w swoich działaniach wychowawczych konsekwentnie stosuje przepisy Statutu Szkoły, realizuje program wychowawczy szkoły.
  2. Wychowawca ma prawo:
    - 1) współdecydować z samorządem uczniowskim i z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
    - 2) do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
    - 3) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i Dyrektora szkoły.
      3. Szczególną pomocą objęci są nauczyciele wychowawcy rozpoczynający pracę.
      4. Każdego nowego nauczyciela wspiera we wszystkich jego działaniach mentor wyznaczony na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej. Szczegółowy tryb postępowania określony został w art. 9ca ust. 11 Karty Nauczyciela oraz art. 10 ust. 1 ustawy z 5 sierpnia 2022 roku o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw.
      5. W celu koordynacji pracy wychowawczej w szkole działają zespoły wychowawców.
      6. Spotkania wychowawców zwołuje Dyrektor szkoły lub jeden z członków zespołu.
      7. Zespół wychowawców pracuje według przyjętego na pierwszym spotkaniu rocznego planu pracy.
      8. Wnioski i postulaty zespołów wychowawców przedstawia radzie pedagogicznej wychowawca klasy.

### **Rozdział 3**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

##### **§ 137.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) referent;
  - 4) dozorca;
  - 5) starsza woźna;
  - 6) pomoc nauczyciela dla dzieci 3 letnich w przedszkolu;
  - 7) pomoc nauczyciela – asystent kulturowy;
  - 8) informatyk.

2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) kierowanie z upoważnienia Dyrektora zespołem pracowników obsługi szkoły;
- 2) nadzorowanie i kontrola wykonywania zadań przez pracowników obsługi szkoły;
- 3) ewidencja i bieżąca aktualizacja składników majątkowych placówki;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 5) przygotowanie planu finansowego szkoły;
- 6) analiza realizacji planu finansowego szkoły;
- 7) obsługa rachunku bankowego szkoły;
- 8) przygotowanie sprawozdań budżetowych.

3. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły;
- 3) gromadzenie danych dotyczących nauczycieli w bazie komputerowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia;
- 5) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) ewidencja druków ścisłego zarachowania dotycząca nauczycieli i uczniów.

4. Do zadań referenta należy w szczególności:

- 1) rejestracja korespondencji;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniów;
- 3) prowadzenie różnych rejestrów dotyczących uczniów;
- 4) ewidencja druków ścisłego zarachowania dotycząca uczniów;
- 5) sporządzanie sprawozdań GUS.

5. Do zadań dozorczy należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły oraz bram szkolnych przed zakończeniem pracy;
- 4) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
- 5) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- 6) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 7) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 8) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 9) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych.

6. Do zadań woźnej należy w szczególności:



- 1) dbałość o ład i porządek na terenie szkoły;
- 2) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) nadzór nad prawidłową organizacją korzystania z szatni;
- 4) zamykanie i otwieranie boksów szatni według harmonogramu zajęć uczniów;
- 5) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem zabezpieczeniem poszczególnych boksów;
- 6) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego;
- 8) informowanie intendenta o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
- 9) w przypadku nieobecności innej woźnej (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

7. Do zadań pomocy nauczyciela – asystenta kulturowego należy w szczególności:

- 1) komunikowanie się w języku ojczystym ucznia;
- 2) tłumaczenie dokumentów klasowych na język ojczysty ucznia;
- 3) pomoc przy dyżurach nauczycieli międzylekcyjnych;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzinami dzieci cudzoziemskich;
- 5) pomoc w rozmowach dzieci – nauczyciel- rodzic,
- 6) pomoc w wycieczkach szkolnych , w których uczestniczą dzieci cudzoziemskie.

8. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prac związanych z rozbudową i modernizacją sieci;
- 2) projektowanie i bieżące zarządzanie strukturą tablicy adresów w sieci i tablicami routingu;
- 3) projektowanie, wdrożenie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen i komputerów włączonych do sieci;
- 4) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne wszystkich serwerów będących własnością szkoły;
- 5) bezpośredni nadzór nad administracją sieci lokalnych i pojedynczych, komputerów włączonych w globalną strukturę sieci;
- 6) zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci;
- 7) konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych oraz współpraca w zakresie konserwacji połączeń z siecią Internet;
- 8) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci.

## **Rozdział 4**

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

#### **§ 138.**

1. W szkole jest powołany Koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa powierza Dyrektor nauczycielowi bądź innemu pracownikowi Szkoły.
3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
  - 1) inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
  - 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskuje o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
  - 3) ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej;
  - 4) wnioskuje o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
  - 5) korzysta ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazuje uzyskaną wiedzę i umiejętności wszystkim pracownikom;
  - 6) dba o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) podejmuje działania mające na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
  - 8) podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
4. Szczegółowy zakres zadań, tryb i sposób przekazywania wniosków wynikających z obserwacji i analiz koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 139.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się, co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;

- 2) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
- 3) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
- 5) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

4. W szkole tworzy się następujące zespoły klasowe:

- 1) zespół wychowania przedszkolnego (nauczyciele uczący w oddziałach przedszkolnych);
- 2) zespół wychowawców klas IV-VIII (nauczyciele uczący w klasach IV-VIII);
- 3) zespół edukacji wczesnoszkolnej (nauczyciele uczący w klasach I-III);
- 4) zespół specjalistów;
- 5) zespół do spraw trudnych (Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły pedagog, wychowawca klasy).

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

6. Do zadań zespołu wymienionego w ust. 4 pkt.1, 2, 3,4 należy w szczególności:

- 1) analiza bieżących postępów i osiągnięć uczniów;
- 2) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
- 3) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
- 4) współpraca nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
- 5) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 6) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów i podnoszenia efektywności pracy z uczniem zdolnym i słabym;
- 7) ustalanie sposobów badania wyników nauczania;
- 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli, organizowanie lekcji otwartych;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 10) opiniowanie programów nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez Dyrektora;
- 11) opracowanie kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 12) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
- 13) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych;

- 14) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

7. Do zadań zespołu do spraw trudnych należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej lub umieszczenie w rodzinie zastępczej;
- 2) wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów rodzinnych;
- 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych patologią, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne poprzez pozyskiwanie środków finansowych z instytucji państwowych i społecznych pracujących na rzecz dzieci oraz od prywatnych sponsorów;
- 4) ułatwianie uczniom wymagającym szczególnej troski wychowawczej znalezienia miejsca w świetlicy szkolnej, osiedlowej, itp.;
- 5) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia dożywiania uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi uczniów;
- 7) analiza sytuacji wychowawczej w szkole dwa razy w ciągu roku szkolnego;
- 8) organizowanie porad, spotkań i szkoleń dotyczących spraw wychowawczych;
- 9) dokonywanie ewaluacji programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Stanowiska kierownicze w szkole**

#### **§ 140.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) kierownik świetlicy;
- 3) kierownik gospodarczy.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) obserwowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli;
- 2) organizowanie zastępstw i kontrola dyżurów nauczycieli;
- 3) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej nauczycieli;
- 5) nadzór nad organizacją uroczystości państwowych, szkolnych oraz apeli;
- 6) współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami w zakresie różnych form opieki wychowawczej;

- 7) organizacja zastępstw za nieobecnych wychowawców.
  3. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
    - 1) koordynowanie i organizowanie pracy świetlicy;
    - 2) sprawowanie nadzoru nad pracą wychowawców świetlicy;
    - 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy;
    - 4) dbałość o stan higieniczno – sanitarny i estetyczny świetlicy;
    - 5) zaopatrzenie świetlicy w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    - 6) wnioskowanie o nagradzanie i karanie wychowawców świetlicy.
      4. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
        - 1) współpraca z podmiotem obsługującym szkołę w zakresie przepisów bhp;
        - 2) dbałość o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem;
        - 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem przeglądów technicznych stanu budynków;
        - 4) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej budynku;
        - 5) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem niezbędnych remontów i napraw (przetargi, dokumentacja -sporządzanie umów, zamówień, zleceń wykonania prac, remontów);
        - 6) ustalanie planów bieżących zakupów w uzgodnieniu z Dyrektorem.

## **DZIAŁ X**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Członek społeczności szkolnej**

##### **§ 141.**

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. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
  - e) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 142.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów oraz z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 4) ochrony i poszanowania jego godności, a także dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy;
- 9) reprezentowania własnej szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie z własnymi możliwościami i zainteresowaniami;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

3. Poza wyżej wymienionymi uprawnieniami uczniów ma prawo do:

- 1) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 2) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów, w tym:
  - a) jedna praca klasowa w ciągu dnia, nie więcej niż dwie w tygodniu,
  - b) każda praca klasowa zapowiadana jest z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - c) niezapowiedziana forma (sprawdzian – kartkówka) może obejmować tematycznie od 1 do 3 ostatnich lekcji,
  - d) ilość sprawdzianów w okresie z języka polskiego, matematyki i przyrody powinna być zgodna z wymogami programowymi,
  - e) ilość sprawdzianów w tygodniowym okresie z pozostałych przedmiotów nie może być większa niż dwa,
  - f) termin zwrotu ocenianych prac pisemnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie robocze.
- 3) zapoznawania się na bieżąco z ocenami z poszczególnych przedmiotów, a także poprawy ich zgodnie z wymaganiami ustalonymi przez poszczególnych nauczycieli, z którymi uczniowie zapoznają się na początku roku szkolnego;
- 4) uzyskania informacji o przewidzianych ocenach klasyfikacyjnych za naukę i zachowanie oraz możliwości podwyższania stopni z poszczególnych przedmiotów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 5) uzyskania informacji o przewidywanej ocenie negatywnej śródrocznej lub na koniec roku szkolnego, nie później niż 1 miesiąc przed radą klasyfikacyjną;
- 6) okresu ochronnego trwającego dwa pierwsze tygodnie września, w trakcie, którego nie otrzymuje ocen negatywnych;

- 7) skorzystania z przywileju „szczęśliwego numerka” – uczniowie zapisani w dzienniku lekcyjnym pod numerem, który został wylosowany danego dnia mogą skorzystać z możliwości nieodpowiadania w czasie lekcji oraz pisania niezapowiedzianej kartkówki;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w placówkach współpracujących ze szkołą;
- 10) przedstawiania wychowawcy, rzecznikowi praw ucznia, innym nauczycielom i Dyrektorowi Szkoły swoich problemów i postulatów, oczekiwania w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby;
- 11) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) ubiegania się o reprezentowanie szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 14) nie otrzymywania prac domowych lub ich ograniczenia na okres przerw świątecznych (Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych).

#### **§ 143.**

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

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

3. 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.

#### **§ 144.**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, uchwałom Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, poleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły, uchwałom Samorządu Uczniowskiego, o ile nie są w sprzeczności z prawami uczniów;
- 3) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 4) przychodzenia na zajęcia punktualnie zgodnie z planem,
- 5) mimo spóźnienia na zajęcia, zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,



- 6) bezwzględnego przebywania na terenie szkoły w trakcie trwania jego zajęć dydaktycznych określonych w planie lekcyjnym,
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych,
- 8) regularnego odrabiania zadań domowych,
- 9) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
- 10) aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- 11) na miarę możliwości wkładania wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki;
- 12) kulturalnego zachowywania się podczas zajęć polegającego na: spokojnym i cichym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu itp.; zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą (koleżanką), stosowaniu form grzecznościowych;
- 13) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracowni, świetlicy, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej, stołówki szkolnej);
- 14) szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń, dbania o estetykę, wygląd i czystość szkoły;
- 15) zachowywania bezpieczeństwa na korytarzu szkolnym, klatkach schodowych, w pomieszczeniach sanitarnych i boisku szkolnym;
- 16) przestrzegania zasad panujących w szatni: uczniowie nie mogą przebywać w szatniach szkolnych bez uzasadnionego powodu – dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży i obuwia;
- 17) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 18) przeciwstawiania się wszelkim przejawom przemocy i agresji;
- 19) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania oraz poznawania, szanowania i wzbogacania jej dobrych tradycji;
- 20) szanowania poglądów i przekonań innych;
- 21) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) usprawiedliwiania każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności,
  - b) rodzic zobowiązany jest powiadomić szkołę (wychowawcę) o nieobecności dziecka telefonicznie/e-dziennik.
  - c) po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,

- d) usprawiedliwienia nieobecności trwającej do 10 dni dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności, oświadczenie może być podpisane przez jednego rodzica,
  - e) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność powyżej 10 dni na zajęciach jest zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia);
- 22) dbania o estetyczny i czysty wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- a) wygląd ucznia powinien być estetyczny, stosowny do miejsca i sytuacji; zabrania się uczniom farbowania włosów, stosowania makijażu, malowania paznokci, chodzenia z odkrytym pępkiem, plecami, noszenia wiszących kolczyków, tatuaży,
  - b) posiadania schludnego stroju galowego (dziewczęta – ciemna spódnica i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych,
  - c) zostawiania okryć wierzchnich w szatni i zmieniania obuwia podczas całego roku szkolnego, bez względu na pogodę.
- 23) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych w szkole:
- a) wyłączenia podczas lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, zakaz korzystania z tych urządzeń,
  - b) wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw i na wycieczkach szkolnych,
  - c) zakazu nagrywania dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych (dotyczy to wszelkich zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych);
  - d) uczeń ma prawo korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na zajęciach edukacyjnych, wycieczkach szkolnych za zgodą nauczyciela lub na jego prośbę;
  - e) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły Podstawowej nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie;
- 24) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone

przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, drogie obuwie, zegarki) i pieniądze;

- 25) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna wpisaną dziennika elektronicznego, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad ujętych w ust. 2 pkt 25:

- 1) nauczyciel odbiera uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i przekazuje je do depozytu w sekretariacie szkoły – odbiór urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. Nauczyciel lub wychowawca powinien poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, o zaistniałej sytuacji oraz możliwości odbioru telefonu;
- 2) uczeń oddaje nauczycielowi wyłączony telefon komórkowy lub inne urządzenie rejestrujące oraz usuwa kartę sim, jeżeli taka znajduje się w urządzeniu;
- 3) jeżeli sytuacja ma charakter incydentalny wówczas nauczyciel może zwrócić telefon uczniowi, po uprzedniej rozmowie ucznia z wychowawcą. Rozmowa służyć będzie uświadomieniu konsekwencji i skutków takiego zachowania.

#### **§ 145.**

W szkole obowiązuje zakaz:

- 1) przejawiania agresji wobec kolegów (koleżanek), nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 3) biegania podczas przerw po korytarzach i schodach;
- 4) przepychania się, szturchania, podcinania nóg, zabaw wyglądających na bójki;
- 5) przynoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
- 6) konsekwencje łamania przyjętych zasad w szkole są określone w § 147.

### **Rozdział 3**

#### **System nagród i kar**

#### **§ 146.**

1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) osiąganie wysokich wyników w nauce, wzorowe zachowanie, osiągnięcia w sporcie;
- 2) szczególne zaangażowanie w życie szkoły lub aktywną pracę społeczną;
- 3) sukcesy indywidualne lub zespołowe w konkursach, zawodach sportowych itp. na terenie szkoły i poza nią;
- 4) odwagę godną naśladowania;

- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 7) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) pochwała udzielona podczas apelu lub uroczystości szkolnej;
- 3) dyplom przyznany przez:
  - a) nauczyciela,
  - b) wychowawcę,
  - c) dyrektora szkoły,
  - d) radę rodziców;
- 4) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) wpis do Kroniki Szkolnej,
- 7) umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły – za zgodą rodziców;
- 8) nagroda rzeczowa za udział w konkursach, zawodach sportowych i imprezach organizowanych na terenie szkoły i poza nią.

3. Uczniowie, rodzice oraz osoba nagrodzona mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

4. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia.

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 147.**

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz niewypełnienie obowiązków szkolnych;
- 2) niszczenie mienia szkoły;
- 3) świadome łamanie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły;
- 4) używanie w czasie zajęć dydaktycznych telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

2. Formy kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;

- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) nagana dyrektora szkoły;
  - 5) zawieszenie praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz;
  - 6) 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/ koleżanki,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizje z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia.

#### **§ 148.**

Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść w ciągu 7 dni pisemne odwołanie od nałożonej kary. Odwołanie od kary nałożonej przez wychowawcę rozpatruje Dyrektor szkoły i w ciągu kolejnych 3 dni podejmuje ostateczną decyzję. Odwołanie od kary nałożonej przez Dyrektora szkoły rozpatruje zespół do spraw trudnych i w ciągu kolejnych 3 dni podejmuje ostateczną decyzję.

### **Rozdział 4**

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

#### **§ 149.**

1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działania 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 (itp. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, itp. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, itp. 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.

#### **§ 150.**

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karalne z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa 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 specjalny(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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach 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 5

### Obowiązek szkolny i rekrutacja

#### § 151.

1. Naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im spełniania obowiązku szkolnego.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej, ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez komisję egzaminacyjną.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor szkoły, jeżeli dziecko 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. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca, po akceptacji Dyrektora szkoły. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły o obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez uczęszczanie do szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
8. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
9. Do szkoły przyjmuje się obywateli polskich, którzy ukończyli szkołę za granicą (klasę, dany etap edukacji w szkole za granicą) lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą - na podstawie przedstawionego Dyrektorowi szkoły świadectwa (zaświadczenia) wydanego

przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, jeżeli uczeń takie posiada.

10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia lub po zasięgnięciu opinii komisji powołanej przez siebie w celu sprawdzenia poziomu wiadomości i umiejętności umożliwiających naukę na danym poziomie edukacyjnym (klasie).

11. Do klas pierwszych szkół podstawowych przyjmuje cudzoziemców Dyrektor szkoły na takich samych warunkach i w takim samym trybie jak obywateli polskich.

12. Cudzoziemiec ubiegający się o przyjęcie do klas II–VIII publicznych szkół podstawowych powinien przedstawić:

- 1) świadectwo lub inny dokument stwierdzający ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwu dojrzałości, lub
- 2) świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca. Jeżeli ustalenie sumy lat nauki nie jest możliwe na podstawie dokumentów, rodzic, opiekun składa w tej sprawie pisemne oświadczenie.

13. Ostateczną decyzję o przyjęciu i zakwalifikowaniu cudzoziemca do odpowiedniej klasy podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów lub po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.

14. W sytuacji, gdy cudzoziemiec ubiegający się o przyjęcie do placówki oświatowej nie jest w stanie przedstawić żadnego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie lub ukończenie określonego etapu edukacji za granicą, zostaje on przyjęty do placówki i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Dyrektor, w razie potrzeby z udziałem nauczycieli. Jeśli to konieczne, egzamin przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

15. Jeśli w danym typie szkoły wymagane jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w takiej szkole, cudzoziemiec obowiązany jest dostarczyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie.



## **Rozdział 6**

### **Pozostałe postanowienia**

#### **§ 152.**

1. Za bezpieczeństwo ucznia od chwili jego przyścia do szkoły, do chwili opuszczenia szkoły odpowiadają pracownicy szkoły.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać ustalonych godzin przyścia do szkoły i opuszczenia szkoły.
3. Minimalne standardy opieki to jeden nauczyciel (wychowawca) dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
4. Uczniowie przebywający na terenie szkoły przed lekcjami lub po ich zakończeniu obowiązani są zgłosić się do świetlicy szkolnej lub innego, wyznaczonego przez Dyrektora szkoły miejsca opieki.
5. Uczniowie podczas zajęć lekcyjnych nie mogą bez opieki nauczyciela opuszczać terenu szkoły.
6. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji dotyczącej powrotu dziecka ze szkoły, w której określają, czy dziecko wraca samodzielnie, czy też pod opieką i wskazują opiekunów dziecka.
7. Pracownicy szkoły nie biorą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy i pieniądze przynieszone do szkoły.
8. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
9. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły ostrych i niebezpiecznych przedmiotów.
10. W czasie przerw uczniowie nie mogą:
  - 1) biegać po korytarzach i grać na nich w piłkę;
  - 2) organizować zabaw w łazienkach;
  - 3) zjeżdżać po poręczach schodów;
  - 4) zachowywać się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych.
11. Uczniowie nie mogą zachowywać się agresywnie w stosunku do koleżanek i kolegów.

## **DZIAŁ XI**

### **Oddziały przedszkolne**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania oddziałów przedszkolnych**

##### **§ 153.**

1. Oddziały przedszkolne pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 152 ust. 2 oddział przedszkolny realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej i poznawczej emocjonalnej.

4. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą a w szczególności:

- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) otacza szczególną opieką dzieci z niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
- 5) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- 6) współdziała z rodzicami poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- 7) zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami;

- 8) prowadzi pracę opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
- 9) realizuje zadania w zakresie wychowania, nauczania i opieki zgodnie z podstawą programową a bezpłatny czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 10) przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 11) przygotowuje do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze**

#### **§ 154.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy opracowane samodzielnie. Wszystkie programy opracowane samodzielnie wnikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.  
Programy te muszą być dopuszczone przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy oddziału przedszkolnego
4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii, zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup, niemniej jednak:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
  - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych ok. 30 min;
  - 3) sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 155.**

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.

3. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego i obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

##### **§ 156.**

1. Do oddziałów przedszkolnych mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

##### **§ 157.**

1. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

- 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego;
- 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

3. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

##### **§ 158.**

1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym dla dzieci sześciolletnich jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

##### **§ 159.**

Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub inne przez nich upoważnione osoby:

- 1) gwarantujące dziecku bezpieczeństwo w drodze do domu;

- 2) rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, wyklucza się pozostawiania samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni;
- 3) fakt odbioru dziecka z przedszkola należy zgłosić nauczycielowi;
- 4) pisemne upoważnienia powinny zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
- 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.

#### **§ 160.**

Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
- 2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

### **Rozdział 4**

#### **Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym**

#### **§ 161.**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
- 4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

3. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z konwencją praw dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ.

## DZIAŁ XII

### Ceremoniał szkolny

#### § 162.

1. Szkoła ma własny hymn, sztandar, godło, logo i ceremoniał szkolny.
2. Wszystkim ważniejszym, oficjalnym uroczystościom szkolnym oraz pozaszkolnym, – jeśli jest to uzasadnione – towarzyszy Poczёт Sztandarowy ze sztandarem.
3. Podczas ważniejszych uroczystości szkolnych, imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje odpowiedni, schludny strój galowy (ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka), odśpiewany zostaje Hymn Państwowy lub Hymn Szkoły, uroczystościom towarzyszy Poczёт Sztandarowy ze sztandarem.
4. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub wybrani uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.
5. Szkoła posiada własne logo, które ma kształt wzorowany na XV w. tarczy herbowej. U góry, na granatowym, poziomym pasku widnieją drukowane litery:  
„SZKOŁA PODSTAWOWA IM.T.GAJCEGO”.
6. Środek tarczy w kolorach białymi granatowym podzielony jest symetrycznie, na skos wewnątrz białego pola z prawego, górnego rogu w lewy dół. Barwy te oddziela białe, gęsie pióro (jego obrysy po białej stronie tarczy są granatowe) symbolizujące naszego patrona – poetę Tadeusza Gajcego. Wewnątrz tarczy na białym tle widoczne są granatowe, drukowane, napisane schodowo litery SP, natomiast na granatowym tle w ten sam sposób cyfry „58”. Na dolnych, wewnętrznych ramionach tarczy, na wąskim, białym polu umieszczony jest napis drukowanymi, granatowymi literami:  
„MIERZYMY WYSOKO”.
7. Na 2/3 wysokości, symetrycznie, po stronie zewnętrznej tarcza otoczona jest granatowym pasem, który wyokrągła dół logo i nadaje mu łagodny kształt. Jest to plastyczna metafora wiedzy, która zdobywają nasi uczniowie, jak napełniające się naczynie wodą.
8. Szkoła posiada sztandar. Sztandar ma kształt prostokąta o wymiarach 107 cm x 97 cm. Wykonany jest z tkaniny, obszytej złotą taśmą i frędzlami w takim samym kolorze. Awers - prawa strona sztandaru: na czerwonym tle znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej- orzeł w koronie. Orzeł wyhaftowany jest srebrnymi nićmi, a korona, dziób i szpony złotymi. Rewers - lewa strona sztandaru: kolor biały. W górnej części znajduje się poziomy napis wyhaftowany złotą nicią Szkoła Podstawowa nr 58 im. Tadeusza Gajcego w Warszawie. W centralnej części umieszczona jest otwarta księga z rysunkiem płonącego kaganka oświaty. Od dołu kaganek otoczony jest półokrągłą gałązką laurową. Brzegi kart księgi są koloru jasnoniebieskiego. Symbolika sztandaru:

- 1) płonący kaganek symbolizuje krzewienie wiedzy oraz podnoszenie poziomu wykształcenia;
  - 2) otwarta księga jest źródłem wiedzy, mądrości i siedmiu sztuk wyzwolonych;
  - 3) w owej księdze uczniowie „zapisują” historię własną i szkoły;
  - 4) półokrągła gałązka wawrzynu oznacza zwycięstwo i nagrodę. Nie jest to symbol zamknięty, gdyż przed młodym pokoleniem dalsze etapy edukacji stoją otworem.
9. Szkoła posiada hymn pt.: „Moja Mała”, słowa Tadeusz Gajcy, muzyka Andrzej Hundziak.

## **DZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 163.**

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.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
4. Statut szkoły udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

## DZIAŁ XIV

### Przepisy przejściowe

#### § 164.

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 58  
im. Tadeusza Gajcego  
*W. B.*  
Wiesława Bziklińska