

# Statut

## **Szkoły Podstawowej nr 132 im. Sandora Petöfiego w Warszawie, ul. Grabowska 1**

### **Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. ,Nr 95, poz. 425)  
– art. 60 (z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z dnia 21 maja 2001 r. (Dz. U. Nr 61, poz. 624; z 2002 r. Nr 10, poz. 96; z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; z 2004 r. Nr 66, poz. 606; z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222)

## **SPIS TREŚCI**

		<b>Strona</b>
<b>ROZDZIAŁ I</b>	Postanowienia ogólne (§ 1- 5) .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	Cele i zadania szkoły (§ 6 – 9).....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	Organa szkoły i ich kompetencje (§ 10 – 15).....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	Organizacja szkoły (§ 16- 26).....	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 27 – 34).....	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	Uczniowie (§ 35 – 45).....	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i promowania uczniów (§ 46 – 65).....	<b>40</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (§ 66 – 80).....	<b>63</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	Zasady i formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) (§ 82) .....	<b>69</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	Zasady gospodarki finansowej szkoły (§83) .....	<b>71</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	Postanowienia końcowe (§ 84).....	<b>72</b>

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę:  
Szkoła Podstawowa nr 132 im. Sandora Petöfiego zwana dalej sześcioletnią szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Grabowskiej 1.
3. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, które uchwałą Rady Warszawy przekazało prowadzenie Szkoły Podstawowej nr 132 Dzielnicy Wola m. st. Warszawy.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

### §2

1. Szkoła działa na podstawie aktu o jej utworzeniu, orzeczenia organizacyjnego, ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. Nr 95 poz. 455) i wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego statutu.

### §3

1. Szkoła posiada własny sztandar, imię i ceremoniał szkolny.
2. Patronem szkoły jest węgierski poeta i bojownik Sandor Petöfi.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §4

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w sześcioletnim cyklu kształcenia.

1. Przyjmuje uczniów zamieszkałych w rejonie w oparciu o zasadę powszechnej dostępności nauki.
2. Na prośbę rodziców może przyjąć dzieci zamieszkałe w innych rejonach, jeżeli pozwalają na to warunki szkoły.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje ustalone dla szkół podstawowych :
  - 1) cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
  - 2) podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych,
  - 3) ramowy plan nauczania,
  - 4) program profilaktyki na dany rok szkolny.
5. W szkole obowiązują wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania opracowane przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowane przez Samorząd Szkolny i Radę Rodziców.
6. W miarę możliwości szkoła prowadzi klasy z rozszerzonym programem wychowania fizycznego i języka obcego.
7. Dopuszcza się realizację treści kształcenia w oparciu o programy własne po ich zatwierdzeniu na podstawie odrębnych przepisów.

## §5

1. W szkole prowadzona jest świetlica szkolna, która obejmuje opieką dzieci z klas 0 – VI.
2. Zasady przyjęcia do świetlicy określa odrębny regulamin.

## **Rozdział II** **Cele i zadania szkoły**

## §6

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności potrzebnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i podjęcia dalszej nauki w gimnazjum.

1. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczym, w tym:

- 1) czuwa nad biologicznym i psychicznym rozwojem wychowanków,
- 2) przygotowuje do samodzielnego życia oraz działań w społeczności środowiskowej,
- 3) koordynuje oddziaływania wychowawcze domu, szkoły i środowiska rówieśniczego,
- 4) wychowuje dziecko świadome dokonywanych wyborów na drodze do właściwego dla niego sukcesu szkolnego.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

## §7

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy poprzez:

- 1) zapewnienie możliwości realizacji obowiązku szkolnego dzięki:
  - a) zatrudnieniu wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
  - b) dostarczeniu informacji o niezbędnych podręcznikach i innych pomocach naukowych,
  - c) zapewnieniu odpowiednich warunków lokalowych odpowiadających odpowiednim przepisom.
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a w szczególności:
  - a) zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) kierowanie, za zgodą rodziców, na badania psychologiczno-pedagogiczne,
  - c) pomoc pracowników pedagogicznych szkoły przy rozwiązywaniu trudności dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d) zapoznanie uczniów z wymaganiami programowymi,
  - e) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia (na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej),
  - f) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym z rejonu szkoły uczęszczania do szkoły,
  - g) umożliwienie nauki uczniom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym (dostosowanie programów do możliwości ucznia),
  - h) indywidualizację nauczania,
  - i) zapewnienie możliwości indywidualnego toku nauki, z jednego lub więcej przedmiotów.
- 3) organizowanie w ramach posiadanych środków finansowych dodatkowych zajęć dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej poprzez:
  - a) organizowanie nauki religii lub etyki na podstawie odrębnych przepisów,
  - b) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej w ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 8

1. Szkoła spełnia zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) realizację corocznego programu wychowawczego,
  - 2) przestrzeganie w procesie dydaktyczno – wychowawczym zasad zawartych w:
    - a) Konstytucji RP,
    - b) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
    - c) Konwencji Praw Dziecka oraz innych dokumentach międzynarodowych ratyfikowanych przez Polskę,
  - 3) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wpływu na podejmowanie decyzji dotyczących istotnych spraw środowiska uczniowskiego poprzez organy wymienione w § 10,
  - 4) kierowanie się przy rozwiązywaniu konfliktów dobrem ucznia jako wartością nadrzędną,
  - 5) współpracę szkoły z organizacjami środowiskowymi na zasadach określonych odrębnie,
  - 6) zapoznanie rodziców z działaniami wychowawczymi podejmowanymi przez szkołę,
  - 7) zapewnienie rodzicom wpływu na kształtowanie modelu wychowawczego.

## § 9

1. Szkoła realizuje swoje zadania opiekuńcze poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.
  - 2) zapewnienie opieki nauczycieli nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole w czasie zajęć (obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych),
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami dotyczącymi organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - 4) zapewnienie uczniom klas 0 – III (w wyjątkowych wypadkach uczniom klas IV - VI) pobytu w świetlicy szkolnej (do godz. 18.00). Działalność świetlicy regulują odrębne przepisy,
  - 5) organizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
  - 6) zmiany w planie lekcji w przypadku braku zastępstwa (zmiany podawane są z jednodniowym wyprzedzeniem).
  - 7) zorganizowanie dyżurów nauczycieli w przerwach międzylekcyjnych i przed lekcjami, które pełnione są według następujących zasad:
    - a) organizuje się je w miejscach, gdzie przebywają uczniowie
    - b) są pełnione na 15 minut przed rozpoczęciem lekcji, a w czasie przerw rozpoczynają się i kończą równo z dzwonkiem,
    - c) nauczyciel w czasie dyżuru zwraca uwagę na zachowanie ucznia oraz poszanowanie mienia szkolnego,
    - d) w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący zajęcia,
    - e) szczegółową organizację i zakres dyżurów określa dyrekcja szkoły,

- f) opieka szkoły rozpoczyna się z chwilą przyjścia ucznia na planowane zajęcia i trwa do ich zakończenia,
  - g) nauczyciele nauczania zintegrowanego opiekują się swoimi wychowankami 5 minut przed rozpoczęciem lekcji do chwili przekazania ich rodzicom lub pod opiekę świetlicy szkolnej,
  - h) nauczyciele mają obowiązek sprowadzania uczniów do szatni, a wychowawcy klas „0” – III sprawdzają, czy wszystkie dzieci zostały odebrane przez rodziców (opiekunów) lub udały się do świetlicy,
  - i) nauczyciele klas pierwszych przez pierwszy miesiąc nauki zabierają dzieci bezpośrednio od rodziców i odprowadzają je do świetlicy po zakończonych zajęciach,
  - j) nauczyciele klas I – III organizują przerwy zgodnie z potrzebami dzieci,
  - k) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa lub zdrowia oraz informować o tym nauczycieli,
- 8) zapewnienie opieki w czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. (oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć),
- a) za bezpieczeństwo w czasie zbiórek harcerskich odpowiedzialni są instruktorzy prowadzący drużyny.
- 9) otoczenie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach rodzinnych lub w przypadku zaistnienia różnorodnych sytuacji losowych:
- a) zapewnienie doraźnej pomocy materialnej z funduszy własnych, rady rodziców, instytucji państwowych i samorządowych lub środków budżetowych w miarę ich posiadania,
  - b) zorganizowanie pomocy w nauce,
  - c) prowadzenie rozeznania warunków domowych uczniów poprzez:
    - indywidualne rozmowy z rodzicami,
    - współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej,
  - d) przekazanie do odpowiednich instytucji wniosków w sprawie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - e) prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego uczniów i resocjalizacji,
- 10) prowadzenie zajęć wspierających ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 11) zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków oraz palenia papierosów,
- 12) zakaz posiadania narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych,
- 13) zapewnienie uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz zainstalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych,

- eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację,
- 14) opracowanie szczegółowych procedur bezpieczeństwa uczniów i przestrzegania ich przez wszystkich pracowników szkoły,
  - 15) współpracę ze szkolną służbą zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej,
  - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
  - 17) kontrolę osób wchodzących na teren szkoły przez pracowników szkoły, zwracanie uwagi, by osoby obce wpisywały się do księgi wejść, a w przypadkach budzących wątpliwości – legitymowanie takich osób przez upoważnione osoby.
2. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo dzieci kończy się w chwili opuszczenia szkoły i wyjścia do domu lub przekazania dziecka rodzicom/prawnym opiekunom.
  3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci, które biorą udział w odpłatnych i nieodpłatnych zajęciach organizowanych na terenie szkoły lub przebywają na terenie boiska szkolnego bez nauczyciela po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

### **Rozdział III**

#### **Organa szkoły i ich kompetencje**

##### §10

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski mają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

##### §11

1. Dyrektor szkoły kieruje pracą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,



- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów, w tym powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 6) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców, a w szczególności uzgadnia:
- 1) program wychowawczy szkoły,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 3) plan finansowy,
  - 4) przydział czynności dodatkowych,
  - 5) organizację dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia Kuratora Oświaty w Warszawie, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.
7. Do obowiązków dyrektora szkoły należy:
- 1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć,
    - c) rocznego planu pracy szkoły (wraz z harmonogramem i kalendarzem szkolnym),

- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników administracyjnych na dany rok szkolny,
- 3) opracowanie planu finansowego środków specjalnych,
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,  
a w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
  - d) ocenianie nauczycieli,
  - e) udzielanie zezwoleń uczniom na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - f) dbanie o rozwój bazy materialno-technicznej,
  - g) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - h) wyrażanie zgody (po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców) na prowadzenie w szkole działalności stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do:
  - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
  - 2) premiowania pracowników,
  - 3) decydowania o wewnętrznej pracy szkoły,
  - 4) wydawania funduszy zgromadzonych przez rodziców (po konsultacji z radą rodziców),
  - 5) decydowania o przeznaczeniu funduszy z konta środków specjalnych.
9. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
10. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze.

## §12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie Programu Wychowawczego Szkoły oraz Programu Profilaktyki,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji, promocji oraz zachowania uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie karnego przeniesienia ucznia, wobec którego zawiodły inne metody wychowawcze, do innej szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych czynności.
4. Rada pedagogiczna może wnioskować we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska (wniosek do organu prowadzącego),
  - 2) przydziału czynności dodatkowych dla nauczycieli,
  - 3) wykorzystania środków finansowych szkoły,
  - 4) zapraszania na zebrania rady osób niebędących jej członkami.
5. Rada pedagogiczna w ciągu 14 dni powinna otrzymać powiadomienia od uprawnionego organu o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego dotyczącego wniosku z ust. 4 pkt 1.
6. Tryb pracy rady pedagogicznej
  - 1) uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków,
  - 2) zebrania rady są protokołowane,
  - 3) zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 3) z inicjatywy rady rodziców,
  - 4) na wniosek organu prowadzącego szkoły,
  - 5) z inicjatywy 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Rada rodziców ustala regulamin swojej działalności.

### §13

1. W szkole działa rada rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
  - 1) rada rodziców współdziałała z pozostałymi organami szkoły w realizacji jej statutowych zadań, a w szczególności:
    - a) może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
    - b) inicjuje i organizuje formy bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności szkoły i poprawianiu warunków jej funkcjonowania,
    - c) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz prowadzi działalność w celu uzyskania środków finansowych z innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności szkoły,
  - 2) wysokość składek ustala rada rodziców i jest ona obowiązująca dla ogółu rodziców.
2. Zasady pracy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do uczestniczenia z głosem doradczym w posiedzeniach rady rodziców oraz do występowania z inicjatywą uchwał rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek uczestniczenia w określonym posiedzeniu rady rodziców na jej wniosek lub w celu udzielenia odpowiedzi na pytania rady rodziców.

### § 14

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Zasady jego działania i wybór organów wykonawczych określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w referendum szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności związane z:
  - 1) prawem do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi w związku z tym wymaganiami,
  - 2) prawem do jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawem do organizacji życia uczniowskiego,
  - 4) prawem do organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
  - 5) prawem do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawem do działania na terenie szkoły w ramach stowarzyszeń i organizacji.

### §15

1. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych

- działaniach dotyczących istotnych spraw szkoły.
2. W przypadku powstania konfliktu między organami szkoły należy dążyć do ich rozwiązania wewnątrz szkoły w drodze negocjacji i porozumień.
  3. Zasady rozstrzygania konfliktów między organami szkoły regulują odrębne przepisy.
  4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste ucznia lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Za powiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania odpowiedzialny jest dyrektor.
  6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### § 16

1. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ustalone przez Ministra Edukacji.
3. Pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek stycznia, z wyjątkiem roku gdy ferie zimowe rozpoczynają się w pierwszym terminie – wówczas semestr kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowymi zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych, a także potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły.

6. Szkoła dba o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym od momentu ich przyścia do szkoły do momentu ich wyjścia ze szkoły.
7. Szkoła dba o przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych.

#### §17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania na dany rok szkolny oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze),
  - 2) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny do końca maja danego roku.

#### §18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
2. W klasach I – III szczegółowy rozkład zajęć ustala nauczyciel - wychowawca.
3. W klasach I – III nauka może odbywać się na dwie zmiany, wówczas każda z klas przynajmniej raz w tygodniu rozpoczyna zajęcia od godziny ósmej rano.
4. Minimalna liczba w oddziale powinna wynosić 18, a maksymalna 30 uczniów.
5. Nowe oddziały można tworzyć z początkiem roku szkolnego.
6. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
8. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo podczas zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu opieki.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.

## § 19

1. W szkole tworzy się oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Oddziały przedszkolne są integralną częścią Szkoły i podlegają miastu stołecznemu Warszawa.
3. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie z dnia 7.IX.1991 r. o Systemie Oświaty i znowelizowanej Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 23.VIII.2001 r. oraz w jej rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) sprawują opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków,
  - 2) wspomagają indywidualny rozwój dziecka,
  - 3) wspomagają rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem Rady Pedagogicznej szkoły, a dyrektor szkoły jest jednocześnie dyrektorem oddziału przedszkolnego.
5. Oddziały przedszkolne realizują podstawę programową w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę
  - 2) co najmniej 1/5 czasu na gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, spaceru na świeżym powietrzu,
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

6. W oddziale przedszkolnym mogą być realizowane zajęcia dodatkowe: religia oraz język angielski w wymiarze 1 godzina tygodniowo.
7. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
9. Szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela:
  - 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - 6) organizowanie stałych spotkań z rodzicami.
10. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną:
  - 1) dziennik zajęć dla każdego oddziału, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym oraz oznacza realizowany program i odnotowuje obecność wychowanków na zajęciach.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora a związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego.
12. Nauczyciele oddziału przedszkolnego mają takie same obowiązki, czas pracy i urlop wypoczynkowy jak pozostali nauczyciele przedszkoli funkcjonujących w gminie.
13. Umowę o pracę z nauczycielami oddziału przedszkolnego podpisuje dyrektor szkoły, ale zatrudnia on nauczyciela nie w szkole, a w oddziale przedszkolnym. W umowie o pracę dyrektor może zaznaczyć, że w czasie przerw w pracy szkoły nauczyciel oddziału przedszkolnego będzie wykonywał zadania w innym przedszkolu prowadzonym przez gminę.
14. Rodzice oraz nauczyciele oddziału przedszkolnego współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Podstawowe formy współdziałania to:



- 1) zebrania rodziców organizowane minimum jeden raz w semestrze,
  - 2) udział rodziców w uroczystościach oddziału i szkolnych,
  - 3) konsultacje indywidualne z nauczycielem,
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
15. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 lat, 6 lat oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym.
16. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych dzieci mogą być objęte opieką świetlicy szkolnej.

## § 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Czas przerwy międzylekcyjnej wynosi od 5 do 20 minut.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
5. Czas trwania zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel.
6. W czasie obecności ucznia w szkole – 15 minut przed zajęciami edukacyjnymi oraz podczas przerw – zapewnia się dyżury nauczycieli według planu dyżurów.
  - 1) za bezpieczeństwo dzieci przed zajęciami i po zajęciach wychowania fizycznego odpowiada nauczyciel tego przedmiotu,
  - 2) nauczyciel kończ zajęcia w danej klasie ma obowiązek sprowadzenia uczniów do szatni (uczniowie sprowadzani są do szatni przez nauczyciela, który ma z nimi ostatnią lekcję).
7. Szczegółowe rozwiązania dotyczące opieki oraz dyżurów nauczycieli i pracowników mogą być określone zarządzeniem dyrektora szkoły.
8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
10. W razie nagłych wypadków ( choroba, uraz spowodowany wypadkiem) dyrektor szkoły, wychowawca lub inny pracownik szkoły ( pedagog szkolny, pielęgniarka)

niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) i czeka na ich przybycie lub wzywa pogotowie ratunkowe.

11. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
12. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.

## §21

1. Oddział można dzielić na grupy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych,
  - 2) na zajęciach z informatyki,
  - 3) na zajęciach z wychowania fizycznego,
  - 4) na zajęciach z techniki.
2. Podział na grupy na zajęciach wymienionych w punkcie 1 określany jest odrębnymi przepisami.

## §22

1. Zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne organizowane są z inicjatywy dyrektora, nauczyciela lub rodziców w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być mniejsza niż 12 uczniów.
3. Dla uczniów mających trudności w nauce i z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są w miarę potrzeb zajęcia wyrównawcze, reedukacyjne, logopedyczne i korekcyjne.
4. Organizację tych zajęć proponuje pedagog szkolny, nauczyciel wychowania fizycznego w przypadku korektywy, pielęgniarka lub lekarz w porozumieniu z wychowawcami klas, a zatwierdza dyrektor.
5. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych środków budżetowych lub z odpłatności rodziców.
6. Uczniowie wykazujący szczególnie uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## §23

1. W szkole działa biblioteka, która jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy,
- b) ośrodkiem informacji dla dzieci, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów),
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych (w tym multimedialnych);
- b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej (w tym multimedialnych)
- c) prowadzenie działalności informacyjnej;
- d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- g) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów i źródeł informacji;
- h) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- i) kształtowanie ich kultury czytelniczej,
- j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: wystawy okolicznościowe, spotkania autorskie, lekcje biblioteczne i różnorodne formy współdziałania z instytucjami kultury;
- k) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (Internet, e-booki, gry dydaktyczne, indywidualne i zespołowe) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (prezentacje multimedialne, redagowanie gazetki, posługiwanie się różnorodnymi programami, np. programy malarskie, edytory graficzne, itp.)
- l) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami.

Współpraca ta polega na organizowaniu warsztatów edukacyjnych, wymianie doświadczeń, wspólnych przedsięwzięć.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- a) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - udostępnianie zbiorów biblioteki ( w tym multimedialnych) w wypożyczalni, w czytelni oraz na zajęcia lekcyjne;

- prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- udzielanie uczniom porad w doborze lektury;
- pobudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez konkursy, lekcje biblioteczne, warsztaty, koła zainteresowań, spotkania autorskie i inne;
- wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz pomoc w wyszukiwaniu informacji;
- współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami oraz z innymi bibliotekami w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem pracy biblioteki szkolnej.

b) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
- prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- organizacja warsztatu działalności informacyjnej,
- prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki,
- składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i dzieci, analizą obowiązujących w szkole programów i możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych i opiekuńczych w bibliotece określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane są przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - a) Każdy uczeń szkoły ma możliwość korzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z regulaminem
  - b) Uczeń wypożycza podręczniki na okres roku szkolnego;

c) Uczeń dba o podręczniki, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.

d) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki, do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

e) Uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.

#### §24

1. Szkoła nie prowadzi stołówki szkolnej, o której mowa w art. 67a ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania obiadu, a dzieciom sześciolatniom dwa posiłki dziennie w miarę potrzeb poprzez wynajęcie pomieszczeń stołówkowych agentowi.
3. Zasady najmu pomieszczeń stołówkowych określa odrębna umowa.
4. Agent zobowiązany jest do żywienia dzieci zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2015 roku.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie posiłków odpowiada szkoła.
6. Podczas spożywania posiłków w stołówce przez klasy IV – VI obowiązują dyżury nauczycieli według określonego przez dyrektora harmonogramu.
7. Uczniowie klas 0 – III spożywają posiłki tylko w obecności nauczycieli, wychowawców lub nauczycieli świetlicy szkolnej, których obowiązkiem jest pomoc przy spożywaniu posiłków uczniom wymagającym szczególnej opieki.
8. Obowiązkiem wychowawców wszystkich klas jest zapoznanie uczniów z regulaminem bezpiecznego i higienicznego zachowania się w stołówce szkolnej.
9. Cenę posiłku ustala agent.
10. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej mogą korzystać z dofinansowania przez OPS lub uzyskać stypendium „Posiłek dla ucznia” (po uprzednim złożeniu wniosku do dyrektora szkoły).

#### §25

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła powinna posiadać odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) świetlicę,
  - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 6) szatnię,
  - 7) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze,
  - 8) archiwum,
  - 9) obiekty sportowe (sala gimnastyczna, boiska) z odpowiednim wyposażeniem
2. Biblioteka, świetlica, sala gimnastyczna wymagają posiadania regulaminu.
3. Regulaminy te opracowują nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. Podczas pierwszych zajęć prowadzonych w nowym roku szkolnym w pomieszczeniach wymienionych w ustępie 1 podpunkty 1 – 5 uczniowie powinni być zapoznani z regulaminem korzystania z danego pomieszczenia.

## §26

1. Szkoła prowadzi świetlicę czynną od 7.00 do 18.00.
2. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do pracy własnej,
  - 2) wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie,
  - 3) organizowanie pomocy w nauce,
  - 4) organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 6) organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych,
  - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami szkoły.

## Rozdział V

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### §27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły z zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

### §28

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zachowaniem bezpieczeństwa:
  - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
  - 2) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
    - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
    - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
    - d) przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych na terenie szkoły i poza nią;
    - e) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowania na niezapowiedzianą nieobecność;
    - f) wprowadzania uczniów do sal lub pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - g) wyprowadzania uczniów z sali lub pracowni (nauczyciele otwierają drzwi).
  - 4) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
  - 5) wszyscy pracownicy szkoły, w tym niepedagogiczni, zobowiązani są do informowania dyrekcji o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa;
  - 6) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o

- wpuszczeniu do budynku lub opuszczeniu go decyduje pracownik administracji lub pracownik ochrony, mający prawo zatrzymania wszystkich osób;
- 7) każdy pracownik szkoły, w tym pracownik niepedagogiczny, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp.

## § 29

### 1. Zadania nauczyciela.

- 1) nauczyciel szkoły realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki. Dbą o prawidłowy rozwój osobowości ucznia, szanuje jego godność i respektuje jego prawa,
- 2) realizuje podstawowe funkcje szkoły – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 3) podnosi systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe, uczestnicząc w formach doskonalenia w szkole i poza nią,
- 4) realizuje obowiązujący w szkole program nauczania,
- 5) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- 6) odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy,
- 7) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów,
- 8) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i literatury pomocniczej oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń,
- 9) ocenia systematycznie pracę uczniów, stosując ustalone i jawne kryteria oceniania dla swojego przedmiotu,
- 10) informuje rodziców na piśmie o prawdopodobieństwie wystawienia oceny niedostatecznej na semestr na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego,
- 11) stara się eliminować przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów, umożliwiając poprawę słabych ocen i dzieląc materiał do opanowania na mniejsze partie,
- 12) współpracuje z rodzicami w kształceniu i wychowaniu ich dzieci,
- 13) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną według obowiązujących zasad,
- 14) realizuje zalecenia powizytacyjne i pohospitacyjne,
- 15) bierze aktywny udział w pracach rady pedagogicznej oraz realizuje jej postanowienia i uchwały,
- 16) współpracuje z organami szkoły i realizuje postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji,
- 17) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 18) po zakończonych lekcjach sprowadza uczniów danej klasy do szatni,
- 19) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.



## §30

1. Uprawnienia nauczyciela.
  - 1) nauczyciel decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych stosowanych podczas swoich zajęć edukacyjnych,
  - 2) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu tych zajęć,
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## § 31

1. Nauczyciel odpowiada:
  - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych swoich zajęć edukacyjnych stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych oddanych do jego dyspozycji,
    - c) przestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie używania telefonów komórkowych (nauczyciel w szkole na lekcjach może mieć włączony telefon z funkcją „milczy’’),
  - 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i poza szkołą w czasie wycieczek, rozgrywek sportowych, itp.,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub w razie pożaru.

## §32

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu różnorodnych problemów.
2. Zadania wychowawcy:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje
    - a) różne formy życia klasowego wpływające na rozwój jednostki i integrujące zespół,
    - b) w klasach IV – VI ustala ponadto treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji,
  - 3) utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad

- i wskazówek podczas swoich dyżurów, dni otwartych i zebrań,
- 4) rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 5) rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu,
  - 6) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków,
    - a) w razie nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50% w okresie jednego miesiąca wysyła upomnienia do rodziców (prawnych opiekunów) a w przypadku braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) wnioskuje do dyrektora szkoły o wszczęcie postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 7) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbywanie przez nich obowiązków wobec dziecka, a w rażących przypadkach współdziała z pedagogiem szkolnym w celu ograniczenia ich praw rodzicielskich, przydzielenia kuratora, umieszczenia dziecka w ośrodku wychowawczym lub domu dziecka,
  - 8) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy,
  - 10) wystawia ocenę z zachowania swoim wychowankom na zasadach określonych w WZO,
  - 11) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej,
  - 12) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, z którym ustala sposoby zapobiegania lub eliminowania trudności wychowawczych oraz sugestie dotyczące skierowania ucznia na badania psychologiczne,
  - 13) wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziałach, współtworząc nauczycielski zespół klasowy i pełniąc funkcję jego przewodniczącego.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) przeniesienia nauczyciela,
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
  - 4) braku efektów w pracy wychowawczej,
  - 5) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim w głosowaniu tajnym ponad 80% rodziców uczniów tego oddziału.
4. Tryb rozpatrywania wniosku:
- 1) dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 21 dni od daty jego złożenia, przyjmując następujący sposób postępowania
    - prowadzi rozmowę z wnioskodawcą
    - prowadzi rozmowę z wychowawcą

- przeprowadza rozmowy prowadzące do pojednania
- wydaje decyzję na piśmie z uzasadnieniem stanowiska.

### § 33

1. W skład nauczycielskiego zespołu klasowego wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w danym oddziale. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca danego oddziału.
2. Zadaniem nauczycielskiego zespołu klasowego jest:
  - 1) stworzenie jednolitej płaszczyzny oddziaływań wychowawczych,
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 3) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego i pojedynczych uczniów,
  - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału,
  - 5) zespołowe diagnozowanie zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, WZO i szkolnego programu wychowawczego.

### § 34

3. Szkoła zatrudnia ponadto nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy ( w zależności od posiadanych funduszy przydzielonych przez organ prowadzący szkołę)
  - 1) pedagoga szkolnego,
  - 2) reedukatora,
  - 3) logopedę,
  - 4) wychowawców świetlicy,
  - 5) bibliotekarza,
  - 6) asystenta nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego.
4. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
  - 1) pomoc wychowawcza w podejmowaniu działań ograniczających przyczyny trudności wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) współtworzenie planu wychowawczo-opiekuńczego szkoły,
  - 3) współpraca z psychologiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi placzkami wspomagającymi pracę szkoły, w tym policją i sądem dla nieletnich,
  - 4) współpraca z pielęgniarką i lekarzem w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) wspieranie wychowawców w organizowaniu współpracy z rodzicami,
  - 6) pomoc w organizacji i nadzorowaniu zajęć nauczycieli – specjalistów prowadzących ćwiczenia z dziećmi z grup dyspenseryjnych,
  - 7) indywidualna praca z dzieckiem trudnym sprawiającym kłopoty wychowawcze oraz współpraca z domem rodzinnym tych dzieci,
  - 8) podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom,

- których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
- 9) pomoc w egzekwowaniu spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 10) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem dzieci,
  - 11) zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Zadaniem reedukatora jest:
- 1) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i gronem pedagogicznym,
  - 2) pomoc uczniom z problemami w nauce poprzez prowadzenie zajęć reedukacyjnych.
6. Zadaniem logopedy jest:
- 1) diagnozowanie zaburzeń mowy u dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć mających na celu skorygowanie wad wymowy,
  - 3) konsultacje z rodzicami w celu współpracy domu ze szkołą (prowadzenie ćwiczeń logopedycznych).
7. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) realizacja statutowych celów i zadań szkoły;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
  - 2) prowadzenie działalności informatycznej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie;
  - 3) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i bloków przedmiotowych, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, z bibliotekarzami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 6) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) gromadzenie zbiorów bibliotecznych.
9. Do zadań asystenta nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego należy:
- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
  - 3) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
  - 4) pomaganie w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych warunków nauki;
  - 5) przygotowanie sali na zajęcia oraz pomocy do wykorzystania w trakcie zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
  - 6) opiekowanie się dziećmi w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.
  - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie organizowanych przez nauczyciela

wycieczek, wyjść klasowych;  
8) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych.

10. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodne z przydziałem czynności,
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 3) poszanowania mienia szkolnego,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
11. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
  - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów podczas przerw, zamykanie drzwi wejściowych,
  - 5) nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych,
  - 6) zwracanie uwagi na wszelkiego rodzaju uszkodzenia sprzętu na terenie szkoły i niezwłoczne zgłaszanie tego dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu.
12. Zatrudniona w szkole pielęgniarka jest odpowiedzialna za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współpracując w realizacji swych obowiązków z dyrekcją, nauczycielami, rodzicami i pracownikami służby zdrowia.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie**

#### § 35

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klas I w roku szkolnym przyjmowane są:
  - dzieci 7 letnie – objęte obowiązkiem szkolnym,
  - dzieci 6 letnie – zgodnie z wolą rodziców:
  - jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
  - posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej

3. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pięcioletnie i sześcioletnie oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
5. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
6. Włączenie się w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia, jednak:
  - data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego,
  - data i godzina wydrukowania wniosku,
  - data i godzina złożenia wniosku w szkole,
  - data i godzina zatwierdzenia wniosku**nie będą miały żadnego wpływu na przyjęcie dziecka.**
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
  - wypełniają w systemie informatycznym wniosek/zgłoszenie o przyjęcie dziecka,
  - drukują wypełniony wniosek/zgłoszenie i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
8. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
  - pobierają wniosek/zgłoszenie w dowolnej szkole,
  - wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru,
  - informacje zawarte we wniosku/zgłoszeniu wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego dyrektor szkoły.
9. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
  - Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie i składają w szkole.
  - Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
10. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Niezależnie od liczby wybranych szkół rodzice/prawni opiekunowie składają wniosek

o przyjęcie dziecka do szkoły pierwszego wyboru tj. tej umieszczonej na pierwszym miejscu na liście preferencji.

12. Kandydaci spoza obwodu przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów:

- Dziecko zamieszkałe na terenie dzielnicy, w której znajduje się wybrana szkoła - **62**
- Dziecko zamieszkałe na terenie innej dzielnicy m.st. Warszawy niż dzielnica, na której znajduje się wybrana Szkoła - **32**
- Dziecko, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało naukę w szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie – **14**
- Ubieganie się o przyjęcie do klasy I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata – 4
- Rozliczanie się przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego w m.st. Warszawie z podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy - 2
- Wielodzietność rodziny kandydata - **1**
- Niepełnosprawność kandydata - **1**
- Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - **1**
- Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - **1**
- Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - **1**
- Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - **1**
- Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - **1**

13. Wypełniony wniosek:

- podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka i składają w szkole pierwszego wyboru,
- podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
- za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora - sekretarz szkoły.

14. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:

- orzeczenie o niepełnosprawności,
- decyzję sądu o ustanowieniu rodziny zastępczej.

15. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie

falszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).

16. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają w szkole pisemne potwierdzenie woli zapisu.
17. Przepisy powyższe stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej.

## § 36

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
  - wypełnią w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka,
  - drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
  - pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu/szkole,
  - wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w szkole pierwszego wyboru,
  - informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor szkoły.
4. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty) .
6. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna w oparciu o Regulamin Rekrutacji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
  - żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
  - zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
8. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja



rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

### §37

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 20zc ust. 1;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 20zc ust. 3;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### §38

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych szkoły, Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i

kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego

### §39

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

### § 40

16. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.
17. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 7, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego
18. Na wniosek rodziców, po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły może:
  - 1) odroczyć obowiązek szkolny dziecku sześciolletniemu,
  - 2) zezwolić na realizowanie obowiązku poza szkołą.
19. Uczniowie, którzy mają opóźnienie w nauce i nie roszą nadziei na ukończenie szkoły w normalnym trybie, mogą być kierowani do szkół specjalnych po wcześniejszym zaopiniowaniu przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

## §41

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## §42

Uczeń przebywając pod opieką szkoły ma określone prawa i obowiązki.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

1) bezpłatnej nauki, szczególnie zaś do:

- a) swobodnego dostępu do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- b) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- c) obniżenia wymagań edukacyjnych, jeśli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym,
- d) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- e) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- g) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań (organizacja kół zainteresowań uzależniona jest od środków przyznawanych przez organ prowadzący szkołę),
- h) indywidualnego toku lub programu nauki (uczeń bardzo zdolny, po spełnieniu określonych warunków),
- i) uczestniczenia w zajęciach wyrównywania wiedzy,

2) informacji w zakresie:

- a) wymagań oraz metod nauczania,
- b) kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- c) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
- d) terminu i zakresu pisemnych prac kontrolnych, przynajmniej tydzień wcześniej,
- e) życia szkolnego,

- f) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach, warunkującej korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
- 3) ochrony zdrowia w zakresie higienicznych warunków nauki:
  - a) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej,
  - b) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - c) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - d) uzupełnienia materiału po dłuższej nieobecności usprawiedliwionej (minimum 2 tygodnie) w ciągu tygodnia - w tym czasie nie musi odpowiadać, pisać prac klasowych i kartkówkę z materiału, który ma uzupełnić,
  - e) przestrzegania przez nauczycieli zasad sprawdzania wiedzy (w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian pisemny, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne – klasówki; kartkówki trwające od 5 do 15 minut i sprawdzające wiedzę z ostatnich trzech lekcji mogą być codziennie zamiast odpowiedzi ustnej)
  - f) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 4) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego
  - a) poszanowania swojej godności,
  - b) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - c) nietykalności osobistej,
  - d) ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
  - e) znajomości swoich praw,
  - f) zgłaszania naruszania praw ucznia do wychowawcy, rzecznika samorządu, uczniowskiego i informacji na temat sposobu ich rozpatrzenia,
- 5) równego traktowania niezależnie od wyznania, religii i światopoglądu
  - a) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej mu wolności (rodzice deklarują udział w zajęciach religii lub etyki).
  - b) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 6) zrzeszania się:
  - a) przynależności do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, w tym uczestnictwa w pracach samorządu uczniowskiego pod kierunkiem opiekuna,
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
- 8) wyboru Rzecznika Praw Uczniowskich i korzystania z jego pomocy.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych:
  - a) do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i w życiu

- szkoły,
- b) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
  - c) przynoszenia na zajęcia szkolne książek, zeszytów, przyborów,
  - d) systematycznego odrabiania prac domowych,
- 2) w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach
- a) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły,
- 3) w zakresie dbania o wygląd swój i otoczenia
- a) ubierania się do szkoły w sposób schludny, czysty (ubrania w stonowanych kolorach, zakrywające brzuchy),
  - b) w czasie uroczystości szkolnych przychodzenia w stroju galowym,
  - c) dbania o schludny i estetyczny wygląd (zabrania się makijażu, farbowania włosów, malowania paznokci),
  - d) wystrzegania się szkodliwych nałogów, chronienia własnego życia i zdrowia,
  - e) dbania o własne i wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) w zakresie właściwej postawy wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek
- a) przestrzegania zasad kulturalnego współżycia
    - okazywania szacunku dorosłym i kolegom
    - przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności
    - szanowania poglądów i przekonań innych ludzi
    - niestosowania przemocy fizycznej, psychicznej i słownej
    - swoim zachowaniem i zabawami nie stwarzania zagrożenia dla siebie i innych
    - odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły
    - przestrzegania wyżej wymienionych norm w kinie, teatrze, na wycieczkach i „zielonych szkołach”,
  - b) dbania o honor i tradycję szkoły,
  - c) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
  - d) przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) w zakresie korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- a) przestrzegania ustaleń rady pedagogicznej i rady rodziców odnośnie używania telefonów komórkowych na terenie szkoły:
    - uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na posiadanie telefonu komórkowego i korzystanie z niego na terenie szkoły, którą dostarcza wychowawcy
    - podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów. Aparaty powinny być wyłączone i schowane. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”

- nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów i innych urządzeń elektronicznych (np. aparaty fotograficzne, dyktafony) jest całkowicie zabronione
- zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły
- naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych wyżej wymienionych urządzeń na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia do „depozytu” - aparat odbiera rodzic (prawny opiekun) ucznia
- każdorazowe naruszenie zasad używania wymienionych urządzeń powoduje otrzymanie punktów ujemnych z zachowania (szczegółowy zapis w WZO).

#### § 43

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla społeczności szkolnej:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna samorządu,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów ucznia o przyznaniu nagrody.

#### § 44

1. Za lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie od wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) upomnienie od dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
  - 7) za szczególnie rażąco wykroczenia uczeń może być usunięty ze szkoły, po wcześniejszym zapewnieniu przez dyrektora możliwości dalszego kształcenia, jeżeli rodzice nie przyjmą propozycji dyrektora, sami starają się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
3. Tryb odwoływania się od kary.
- 1) dyrektor szkoły jest zobowiązany w ciągu 3 dni rozeznaczyć sprawę i podjąć decyzję o podtrzymaniu, zawieszeniu bądź anulowaniu kary,
  - 2) w sytuacji, jeżeli kara została anulowana, o fakcie tym zostanie poinformowana szkolna społeczność w taki sam sposób, jak została poinformowana o zastosowaniu kary,
  - 3) jeżeli uczeń uważa, że kara jest za wysoka lub bezzasadna może w ciągu 3 dni od momentu jej nałożenia złożyć u dyrektora pisemną prośbę o powołanie komisji mającej na celu rozpatrzenie jego odwołania,
  - 4) w skład komisji wchodzi: wychowawca, rzecznik praw ucznia oraz nauczyciel zaproponowany przez dyrektora,
  - 5) komisja w ciągu 3 dni pisemnie odpowiada, czy kara jest podtrzymana, zawieszona bądź anulowana. O fakcie anulowania należy powiadomić społeczność szkolną,
  - 6) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

## §45

### Naruszanie praw ucznia.

1. Uczeń lub samorząd uczniowski może zgłosić wychowawcy naruszenie praw ucznia przez pracowników szkoły w ciągu 14 dni od zaistniałej sytuacji.
2. Naruszenie praw ucznia przez nauczycieli:
  - 1) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę na temat naruszenia praw ucznia z nauczycielem danego przedmiotu,
  - 2) wychowawca zwołuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale w celu rozwiązania problemu,
  - 3) wychowawca zgłasza problem do dyrektora szkoły.
3. Naruszenie praw ucznia przez pracowników administracji i obsługi:
  - 1) wychowawca przeprowadza z pracownikiem rozmowę na temat przestrzegania przepisów statutu szkoły,
  - 2) wychowawca zgłasza problem do dyrektora w przypadku powtarzających się sytuacji naruszenia praw ucznia.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia przez wychowawcę klasy samorząd uczniowski może zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły, który podejmie działania zgodne z przepisami prawa.
5. Dyrektor szkoły lub wychowawca są zobowiązani do rozpatrzenia naruszenia praw ucznia

w terminie 14 dni od daty uzyskania informacji na ten temat oraz powiadomienia samorządu uczniowskiego i ucznia o sposobie rozpatrzenia.

6. Od decyzji wydanej przez dyrektora szkoły osobie zgłaszającej wniosek przysługuje w terminie 7 dni odwołanie do właściwego wizytatora w Kuratorium Oświaty.

## **Rozdział VII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia i promowania uczniów**

#### § 46

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania oparte są na ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r., Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.

#### § 47

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.



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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 48 ust. 1 i § 49 ust. 3,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

1) Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych określa, w drodze rozporządzenia, warunki i sposób wykonywania przez szkoły zadań związanych z nauczaniem religii i etyki.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) odpowiedzi pisemne
  - a) kartkówki (oceny zapisane w dzienniku kolorem zielonym),
  - b) sprawdziany – klasówki ( oceny zapisane w dzienniku kolorem czerwonym),
  - c) testy,
  - d) dłuższe formy wypowiedzi (opowiadania, opisy, sprawozdania),
- 3) poprzez systematyczną kontrolę zeszytu – prac domowych, dodatkowych ćwiczeń,
- 4) poprzez zabawę – konkursy, gry dydaktyczne.

4. Skala i forma oceniania bieżącego:

- 1) w klasach I-III szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi,
  - a) w celu dokonania opisu poziomu zdobytych umiejętności i wiadomości bieżących wprowadza się ocenianie w postaci znaku cyfrowego:
    - 6 – celujący - uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, pracuje samodzielnie, rozwija swoje zainteresowania i potrafi wykorzystać wiedzę w praktyce oraz podejmuje się dodatkowych zadań (np. udział w konkursach, przygotowanie dodatkowych materiałów do zajęć, aktywny udział w życiu klasy) ,
    - 5 – bardzo dobry - uczeń samodzielnie i prawidłowo wykonuje zadania wynikające z podstawy programowej, korzysta z różnych źródeł informacji i potrafi zastosować zdobyte umiejętności w praktyce,
    - 4 – dobry - uczeń dobrze radzi sobie z rozwiązywaniem typowych zadań, popełnia nieliczne błędy, czasami wymaga pomocy ze strony nauczyciela
    - 3 – dostateczny - uczeń posiada niezbędne umiejętności i wiedze, zazwyczaj

- wymaga i oczekuje pomocy ze strony nauczyciela podczas wykonywania zadań, często popełnia błędy),
- 2 – dopuszczający - uczeń osiągnął tylko minimum programowe, większość zadań wykonuje z pomocą nauczyciela, pracuje w wolnym tempie, często nie kończy rozpoczętej pracy oraz popełnia liczne błędy,
- 1 – niedostateczny - uczeń nie osiągnął minimum programowego, nie jest w stanie wykonać prostych zadań, nawet z pomocą nauczyciela, odmawia wykonania zadań, nie stara się i nie podejmuje żadnych prób,
- b) wprowadza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+”(plus) i „-”(minus) oraz dodawanie tych znaków do oceny prac pisemnych („+” w górnej granicy skali punktowej a „-” w dolnej granicy skali punktowej)
- c) uczeń otrzymuje ze sprawdzianów pisemnych, testów, kartkówek obejmujących pewien zakres materiału oceny bieżące według poniższych kryteriów:
- 100% + zadanie dodatkowe – 6
  - 100 – 90% - 5
  - 89% - 75% - 4
  - 74% - 50% - 3
  - 49% - 30% - 2
  - 29% - 0% - 1
- d)w drugim semestrze klasy III w bieżącym ocenianiu wprowadza się ocenę cyfrową (od 1 do 6), aby przygotować uczniów i rodziców do oceniania na dalszym etapie kształcenia, jednocześnie stosuje się ocenę opisową jako dominującą i obowiązującą na świadectwie ukończenia klasy trzeciej

- 2) w klasach IV-VI oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są w skali od 1 do 6 (niedostateczna, dopuszczająca, dostateczna, dobra, bardzo dobra i celująca)
- a) ) wprowadza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+”(plus) i „-”(minus) oraz dodawanie tych znaków do oceny prac pisemnych („+” w górnej granicy skali punktowej a „-” w dolnej granicy skali punktowej)
- b) wprowadza się stosowanie przy ocenianiu za drobne osiągnięcia lub niedociągnięcia znaków „+”(plus) lub „-;” (minus), które zostaną zamienione na ocenę cyfrową według następującego przelicznika: 4 „plusy”- ocena bardzo dobra (5), 4 „minusy;” - ocena niedostateczna (1)
- c) uczeń może dwa razy w semestrze zgłosić nieodrobienie pracy domowej.

#### 5. Kryteria oceny zachowania uczniów klas I-VI:

- 1) zachowanie ucznia podlega ocenie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego,
- 2) ocenę z zachowania począwszy od klasy IV wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen,
- 3) zachowanie ucznia na I i II semestr podlega punktacji, która przeliczona zostaje na ocenę,
- 4) za punkt wyjścia przyjmuje się 100 punktów, które otrzymuje każdy uczeń, jako

- kredyt zaufania na początku semestru,
- 5) ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
    - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
    - respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 6) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 7) ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna,
  - 8) w dzienniku lekcyjnym umieszcza się zeszyt uwag, do którego nauczyciel wpisuje swoje spostrzeżenia w ciągu roku,
  - 9) wychowawca systematycznie kontroluje wpisy w zeszycie uwag i określa punktację według przyjętych zasad,
  - 10) do uwag i punktacji mają wgląd wychowawca, nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowi,.
  - 11) Skala ocen i punktacja:
    - wzorowe – 200 i więcej punktów
    - bardzo dobre – 150 – 199 pkt.
    - dobre – 100 – 149 pkt.
    - poprawne – 50 – 99 pkt.
    - nieodpowiednie – 0 – 49 pkt.
    - nagane – poniżej 0 pkt.
  - 12) Oceny dokonuje wychowawca w porozumieniu z klasą rozpoczynając od kredytu zaufania 100 pkt. dla każdego ucznia – od zachowania ucznia zależy ocena końcowa, ma również szansę podwyższenia oceny. Może bardziej świadomie kierować swoim zachowaniem, mając prawo i możliwość naprawienia błędu.

6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- zawsze przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły oraz współżycia społecznego w szkole i poza nią,
- odznacza się wysoką kulturą osobistą (nie używa wulgarnego słownictwa, nie spóźnia się, używa zwrotów grzecznościowych),
- jest odpowiednio ubrany (dłuższe bluzki, bez makijażu),
- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- jest zawsze przygotowany do lekcji, wyróżnia się takimi cechami jak: pilność, pracowitość, obowiązkowość,
- chętnie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (bierze udział w różnych konkursach i imprezach szkolnych),
- potrafi współpracować i współdziałać w grupie rówieśniczej,
- jest uczynny i życzliwy w stosunku do kolegów, chętnie im pomaga,

- dba o zdrowie oraz troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych,
- szanuje rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ludzi starszych,
- wyróżnia się postawą proekologiczną,
- swoim zachowaniem może służyć jako wzór dla innych uczniów.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły oraz współżycia społecznego w szkole i poza nią,
- wykazuje się wysoką kulturą osobistą (używa zwrotów grzecznościowych),
- okazuje szacunek innym, odpowiednio ubiera się),
- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- zwykle jest przygotowany do zajęć (odrabia prace domowe, przynosi do szkoły
- potrzebne przybory i materiały),
- z zaangażowaniem uczestniczy w życiu klasy i szkoły, potrafi współpracować i współdziałać w grupie rówieśniczej,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych (prowadzi zdrowy tryb życia,
- zmienia obuwie, nie dopuszcza do sytuacji niebezpiecznych w szkole i na wycieczkach, dba o higienę i estetykę),
- szanuje i dba o przyrodę w najbliższym otoczeniu,
- punktualnie przychodzi na zajęcia,
- -nie sprawia trudności wychowawczych.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- stara się przestrzegać zasad zawartych z statucie szkoły oraz zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią,
- wykazuje się pozytywnym stosunkiem do ludzi, kulturalnie odnosi się do dorosłych i kolegów,
- stara się osiągać wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
- chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- zazwyczaj potrafi współdziałać i współpracować w grupie rówieśniczej,
- dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
- ma właściwy stosunek do przyrody,
- zazwyczaj punktualnie przychodzi na zajęcia,
- na ogół nie sprawia kłopotów wychowawczych w szkole i poza nią.

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły oraz zasad

współżycia społecznego w szkole i poza nią,

- czasami w sposób niekulturalny odnosi się do dorosłych i kolegów,
- sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć,
- rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- ma problemy ze współpracą i współdziałaniem w grupie rówieśniczej i popada w konflikty z kolegami,
- czasami spóźnia się na zajęcia.

10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- w sposób rażący narusza statut szkoły i łamie zasady współżycia społecznego w szkole i poza nią,
- wykazuje się bardzo niską kulturą osobistą (posługuje się wulgarnym słownictwem, jest arogancki),
- jest bardzo często nieprzygotowany do lekcji i nie bierze w nich aktywnego udziału,
- nie interesuje się sprawami klasy i nie uczestniczy w życiu szkoły,
- nie potrafi współpracować i współdziałać w grupie rówieśniczej, popada bardzo często w konflikty z kolegami, jest agresywny w stosunku do nauczycieli i kolegów (agresja słowna i czynna),
- często spóźnia się na lekcje,
- ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- bardzo często sprawia kłopoty wychowawcze w szkole i poza nią,
- nieodpowiednim zachowaniem daje zły przykład innym uczniom.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie narusza statut szkoły i łamie zasady współżycia społecznego w szkole i poza nią,
- zwykle jest nieprzygotowany do lekcji i nie bierze w nich aktywnego udziału,
- nie interesuje się sprawami klasy i nie uczestniczy w życiu szkoły,
- sprawia kłopoty wychowawcze w szkole i poza nią (posługuje się wulgarnym słownictwem, wagaruje, pali papierosy, wchodzi w konflikt z prawem),
- w stosunku do kolegów jest agresywny i konfliktowy,
- bardzo często niepunktualnie przychodzi na zajęcia,
- jest niezdyscyplinowany i lekceważy polecenia nauczycieli,
- wpływa demoralizująco na społeczność szkolną.

12. Warunki i tryb klasyfikowania uczniów na semestr i koniec roku:

- 1) na miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów i rodziców (wpisem do dzienniczka lub zeszytu) o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu lub nieodpowiednią albo naganną z zachowania (rodzice podpisują otrzymaną informację),

- 2) nauczyciel przedmiotu wystawia oceny na podstawie przyjętego systemu oceniania wiedzy i umiejętności uczniów,
- 3) uczeń powinien być oceniany przynajmniej 2 razy w semestrze na podstawie prac klasowych. Można też oceniać uczniów na podstawie tzw. kartkówek, czyli krótkich prac pisemnych dotyczących materiału z trzech ostatnich lekcji oraz odpowiedzi ustnych i pisemnych prac domowych,
- 4) w ocenie bierze się też pod uwagę:
  - systematyczność w odrabianiu pracy domowej,
  - sposób prowadzenia zeszytu,
  - aktywność na lekcji,
  - pracę w zespołach,
  - rozwój umiejętności samodzielnego uczenia się,
  - wysiłek, jaki dziecko wkłada w wykonane zadania,
- 5) ocena końcowa (semestralna lub roczna) powinna brać pod uwagę oba elementy oceny. W przypadku pobytu dziecka w innej placówce, otrzymane tam oceny są brane pod uwagę, ale nie mają wpływu na ocenę końcową,
- 6) ocenę z dodatkowych zajęć edukacyjnych np. „Wychowanie do życia w rodzinie” ustala nauczyciel prowadzący na podstawie frekwencji w brzmieniu „uczęszczał/a” i wpisuje do świadectwa szkolnego.

### 13. Kryteria ocen z przedmiotów:

- 1) na ocenę celującą:
  - uczeń ma wiadomości i umiejętności, których zakres jest szerszy niż wymagania programowe,
  - uczeń potrafi zwięźle wypowiadać się i swobodnie posługiwać się terminologią naukową, stosując poprawny język,
  - uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
  - uczeń odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (minimum na szczeblu dzielnicowym). Laureat konkursu na szczeblu wojewódzkim otrzymuje z danego przedmiotu ocenę celującą,
- 2) na ocenę bardzo dobrą:
  - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - uczeń wykonuje zadania trudne, nieschematyczne,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) na ocenę dobrą:
  - uczeń opanował materiał programowy i potrafi powiązać wiadomości związkami logicznymi,
  - uczeń rozumie uogólnienia i związki między nimi,

- uczeń, z niewielką pomocą nauczyciela, potrafi wyjaśniać zjawiska oraz stosować wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych,
  - uczeń jest aktywny w czasie lekcji,
  - uczeń wypowiada się umiarkowanie zwięźle, stosując język pozbawiony błędów,
- 4) na ocenę dostateczną:
- uczeń opanował materiał programowy w stopniu podstawowym,
  - uczeń rozumie podstawowe uogólnienia,
  - uczeń potrafi wykonać polecenia o średnim stopniu trudności,
  - uczeń wyjaśnia ważniejsze zjawiska oraz stosuje wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych z pomocą nauczyciela,
- 5) na ocenę dopuszczającą:
- uczeń ma luki w wiadomościach, ale braki w jego wiedzy nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowych wiadomości w ciągu dalszej nauki,
  - potrafi zastosować wiedzę tylko w sytuacjach typowych z wydatną pomocą nauczyciela,
- 6) na ocenę niedostateczną:
- uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki w toku dalszego kształcenia.

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

- 1) pod koniec maja rodzice powinni być poinformowani o proponowanej końcoworocznej ocenie zachowania ucznia w formie pisemnej (dotyczy oceny nieodpowiedniej i nagannej): Przewidywana ocena na koniec roku szkolnego ..... (nieodpowiednia, naganna),
- 2) w szczególnych, uzasadnionych, nagłych przypadkach ocena z zachowania może być podana do wiadomości rodzicom w późniejszym terminie,
- 3) rodzic ma 7 dni na odwołanie w formie pisemnej. Odwołanie takie składa do dyrektora szkoły na specjalnie opracowanym formularzu,
- 4) po otrzymaniu odwołania na piśmie dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog,
- 5) komisja analizuje następujące dokumenty: arkusz ocen z zachowania, adnotacje w zeszycie uwag i dzienniku lekcyjnym, dokumentację wychowawcy klasy,
- 6) komisja przeprowadza głosowanie i podejmuje decyzję większością głosów,
- 7) komisja przedstawia swoje stanowisko, ustosunkowując się do odwołania rodzica,
- 8) decyzja komisji jest ostateczna.

15. Warunki i tryb poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu

- 1) przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną należy podać do wiadomości rodziców i uczniów w formie pisemnej (dotyczy oceny niedostatecznej) lub ustnej (nauczyciel przedmiotu informuje uczniów), miesiąc przed radą klasyfikacyjną



- 2) w skali ocen możliwa jest jedynie poprawa o jeden stopień wyżej. Niedopuszczalna jest poprawa na celujący,
  - 3) poprawa oceny odbywa się w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.
16. Warunki i sposoby przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudności ucznia w nauce:
- 1) rodzic (prawny opiekun) jest informowany ustnie o zachowaniu ucznia na zebraniach, dniach otwartych, podczas rozmów indywidualnych (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem),
  - 2) wpis w dzienniczku (pochwała, nagana). „kartki z ocenami”.
17. Termin i forma informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
- 1) wychowawca 1 miesiąc wcześniej informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) jedynie w przypadku zamiaru pozostawienia ucznia w tej samej klasie na drugi rok,
  - 2) ustne informowanie ucznia i możliwość wglądu do ocenianych pisemnych prac kontrolnych,
  - 3) wychowawca ustala z rodzicami na pierwszym zebraniu warunki udostępniania pisemnych prac kontrolnych. Nauczyciel gromadzi je i okazuje do wglądu na życzenie rodzica w szkole,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach wychowawca może prowadzić arkusz obserwacji ucznia, po wcześniejszym uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym.
18. Warunki udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania uczniów.
- 1) sprawdziany i kartkówki są jawne dla rodziców i uczniów,
  - 2) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do omówienia i wyjaśnienia oceny podczas lekcji oraz poinformowania o ocenie rodziców w formie pisemnej (dzienniczek ucznia, zeszyt ucznia), zgodnie z trybem określonym przez nauczyciela przedmiotu,
  - 3) prace pisemne, na życzenie rodziców, nauczyciele udostępniają do wglądu podczas zebrań, dni otwartych i swoich dyżurów.
19. Ocena roczna obejmuje całokształt pracy w danym roku szkolnym.

## § 50

### 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

### 2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę na podstawie określonych i podanych na początku roku szkolnego kryteriów wymagań.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Dokumentacji nie można kserować, fotografować ani wynosić poza obręb szkoły.

#### § 51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - 1) ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 52

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz szeroko rozumianej kultury (również fizycznej).

## § 53

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność (na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii) lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania tylko określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## § 54

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Warunki zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej oraz drugiego języka obcego.
  - 1) uczeń może uzyskać zwolnienie na czas określony z wyżej wymienionych zajęć. Zwolnienie wydane jest przez dyrektora szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz podania rodziców lub opiekunów prawnych dotyczącego zwolnienia z wyżej wymienionych zajęć,
  - 2) podanie rodziców lub opiekunów prawnych powinno wpłynąć wraz z opinią lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej do trzech dni od daty wystawienia opinii,
  - 3) decyzję podejmuje i informuje rodziców (opiekunów prawnych), wychowawcę oraz zainteresowanych nauczycieli dyrektor szkoły w ciągu

- 2 tygodni od daty wpłynięcia podania,
- 4) dyrektor podejmuje również decyzję na podstawie wniosku rodziców złożonego w formie podania, czy uczeń ma być obecny na zajęciach, czy idzie do domu. W przypadku zwolnienia uczeń jest pod opieką nauczyciela. Jeśli wf jest na pierwszej lub ostatniej lekcji, dziecko za zgodą rodziców może iść do domu,
  - 5) uczeń, który nie idzie na basen, przebywa w świetlicy (klasy I-III), uczniowie klas IV-VI zgłaszają się do biblioteki lub nauczyciela świetlicy,
  - 6) ta sama forma obowiązuje uczniów, którzy nie uczęszczają na religię, drugi język, czy przygotowanie do życia w rodzinie.

#### § 55

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klas IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej według skali ocen.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub

znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed klasyfikacją w sposób określony w § 40 ustęp 12,15,16.

## § 56

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.  
**Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.**

3. Forma oceniania bieżącego:

- ocena cyfrowa
- plusy i minusy za drobne osiągnięcia i porażki (pięć plusów zamienia się na ocenę bardzo dobrą a pięć minusów na ocenę niedostateczną)
- pochwała lub nagana ustna
- pochwała lub nagana pisemna
- dyplomy za szczególne osiągnięcia

4. Decyzję o terminie klasyfikacji śródrocznej podejmuje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.

- 1) datę powyższego terminu należy podać na minimum dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem rady,

## § 57

1. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV

szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Ocena cyfrowa od 1 do 6 uwzględnia plusy i minusy i wystawiana jest w oparciu o minimum trzy oceny częściowe.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 1) Roczna opisowa ocena z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce i rozwijanie uzdolnień.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali jak wyżej.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej ucznia lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 59

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  - 1) szkoła będzie wspomagała ucznia w uzupełnianiu braków w wiedzy i umiejętnościach w następujący sposób:
    - a) w klasach I-III
      - zajęcia reedukacyjne
      - odrabianie lekcji w świetlicy szkolnej pod kontrolą wychowawców – opiekunów
      - organizowanie pomocy koleżeńskiej
      - zajęcia z logopedą
      - terapia i porady psychologa szkolnego
      - dyżury nauczycieli (po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem)
    - b) w klasach IV-VI
      - udział w zajęciach wyrównawczych klas IV-VI i reedukacyjnych I-III
      - odpytywanie z mniejszej partii materiału
      - zorganizowanie pomocy koleżeńskiej
      - ścisła współpraca z rodzicami

- wyznaczanie dodatkowych prac umożliwiających uzupełnienie braków
- pomoc psychologa i pedagoga szkolnego
- dyżury nauczycieli (po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem).

## § 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 1) przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w § 51 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają wniosek o egzamin klasyfikacyjny najpóźniej do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej za dany semestr
  - 2) w celu uniknięcia nieklasyfikowania z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciele w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ustalają formę zaliczania obowiązkowego materiału (ustnie lub pisemnie) co najmniej raz w miesiącu.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 1) wniosek o egzamin klasyfikacyjny rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają najpóźniej do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej za dany semestr,
  - 2) w przypadku braku wniosku i dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia dyrektor wszczyna postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kieruje sprawę do Sądu Rodzinnego z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub 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: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.



8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10,a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt 2 – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 61

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.

## § 62

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż dwa dni robocze od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Forma zgłoszenia zastrzeżeń:
  - a) dla klas I-III
    - przy zgłaszaniu wszelkich zastrzeżeń rodziców obowiązuje w naszej szkole droga służbowa: wychowawca, dyrektor szkoły,
    - rodzic może zgłosić zastrzeżenie w postaci opracowanego formularza,
  - b) dla klas IV-VI
    - rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 7 września 2004 r. § 13
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej. W zastrzeżeniu rodzice wskazują, który z przepisów został wg nich naruszony wg przygotowanego formularza.
5. W skład komisji odwoławczej wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor,
    - wychowawca klasy,
    - nauczyciel przedmiotowy,
    - pedagog.
6. Komisja analizuje następujące dokumenty:
- arkusz ocen z zachowania,
  - adnotacje w zeszycie uwag i dzienniku lekcyjnym,
  - dokumentacja wychowawcy klasy.
- Komisja przeprowadza głosowanie i podejmuje decyzję większością głosów.  
Decyzja Komisji jest ostateczna.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust. 1.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (długotrwała choroba, pobyt w szpitalu lub sanatorium, nagły wypadek losowy np. pożar, itp.) nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 63

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49 ust. 8, 9 i § 55 ust. 10.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę

klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 55 ust. 10.
8. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,

#### § 64

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. 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, a w szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
9. 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 65

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 54 ust. 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4,
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## Rozdział VIII

## Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

### § 66

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

### § 67

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) 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,
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 10) 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,
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli, podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

### § 68

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- a) niepełnosprawności;
  - b) niedostosowania społecznego;
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) ze szczególnych uzdolnień;
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) choroby przewlekłej;
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - i) niepowodzeń edukacyjnych;
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne

#### § 69

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### § 70

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,



- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- e) asystenta rodziny.

## § 71

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – począwszy od września 2014 dla klas szóstych oraz w następnych latach dla klas piątych, czwartych, i kolejnych,
  - e) warsztatów,
  - f) porad i konsultacji

## § 72

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół wspierający, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje **indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)** dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym,
- 3) formy i metody pracy z uczniem,
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 5) zajęcia rewalidacyjne 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 zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Zespół wspierający na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

#### §. 73

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

#### § 74

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczniów zajęć, o których mowa w ust. 1 wynosi do 8 uczniów. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### § 75

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1. wynosi do 8 uczniów. Godzina tych zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### § 76

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.

2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### § 77

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### § 78

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców, uczniów oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

#### § 79

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - b) szczególnych uzdolnień,
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia.
8. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami oświatowymi.
10. Przepisy ust. 3–8 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

## § 80

1. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno--pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu prowadzenia dokumentacji wydanymi przez Ministra Edukacji Narodowej.

## §81

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo jego prawnych opiekunów.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców ucznia albo jego prawnych

opiekunów.

## **Rozdział IX**

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

#### § 82

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 4) uzyskiwania w trakcie zebrań oraz spotkań indywidualnych rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. Zasady współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
  - 1) wzajemny szacunek, autentyczny dialog i zaufanie,
  - 2) jawność,
  - 3) zachowanie hierarchii (wychowawca, pedagog, dyrektor).
4. Formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - 1) komunikacja z rodzicami odbywa się zgodnie z podanym przez wychowawców harmonogramem zebrań i „dni otwartych”:
    - a) zebrania z rodzicami:
      - organizacyjne – wrzesień
      - śródkresowe – listopad, kwiecień
      - śródroczne – styczeń
    - b) „dni otwarte” – według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego
    - c) w razie nagłej potrzeby nauczyciele i rodzice mogą kontaktować się w każdym dogodnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem,

- d) rozmowy nauczyciela z rodzicami nie mogą być przeprowadzane w czasie lekcji i podczas dyżuru nauczyciela na przerwach,
- 2) na zebraniach i konsultacjach z rodzicami wychowawca przekazuje informacje dotyczące:
- a) przepisów zawartych w statucie szkoły, programie wychowawczym i profilaktyki,
  - b) bieżących postępów i problemów w zakresie edukacji oraz zachowania ucznia
  - c) zajęć dodatkowych i specjalistycznych,
  - d) kalendarza imprez szkolnych i klasowych oraz ustalenia zakresu współpracy,
  - e) harmonogramu zebrań i dni „otwartych” (na pierwszym zebraniu w roku szkolnym),
  - f) zarządzeń dyrektora szkoły i władz oświatowych,
- 3) obligatoryjność kontaktów pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a szkołą:
- a) rodzice uczestniczą w zebraniach klasowych zgodnie z podanym harmonogramem,
  - b) rodzice są zobowiązani do przynajmniej dwukrotnego w ciągu roku szkolnego spotkania z wychowawcą klasy,
  - c) brak kontaktów rodziców z wychowawcą uniemożliwia rodzicom wnoszenie zastrzeżeń co do ocen z poszczególnych przedmiotów, oceny zachowania lub oceny opisowej,
  - d) nieplanowane wcześniej zebranie rodzicielskie może zwoływać wychowawca klasy lub inny nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 4) sposoby dokumentowania współpracy z rodzicami:
- a) rodzice potwierdzają podpisem:
    - udział w zebraniach – lista obecności
    - temat konsultacji indywidualnych, planowanych, okazjonalnych (np. wypadki, rażące zachowanie) w dzienniku lekcyjnym
    - zawiadomienie o niskiej frekwencji ucznia
    - informacje o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i końcoworocznej ocenie niedostatecznej
    - informacje o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i końcoworocznej ocenie nagannej z zachowania
    - zapoznanie się z ocenami ( w tym opisowymi, bieżącymi, śródrocznymi)
    - zgodę na udział ucznia w wycieczkach
  - b) w przypadku braku kontaktów wychowawcy z rodzicami ucznia, informacje dotyczące osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia wychowawca wysyła listem poleconym.

5. Opiniowanie prawa szkolnego i dokumentów wypracowanych przez szkołę:

- 1) rodzice zapoznają się z prawem szkolnym w sekretariacie i bibliotece szkolnej,
- 2) rodzice zgłaszają uwagi wychowawcom w czasie zebrań i konsultacji oraz dyrektorowi szkoły,
- 3) szkoła poznaje opinie rodziców za pomocą ankiet,
- 4) rada rodziców opiniuje dokumenty związane z prawem szkolnym.

6. Wyrażanie opinii na temat pracy nauczycieli:

- 1) rodzice mogą kierować opinie na temat pracy każdego nauczyciela do Dyrektora Szkoły.
7. Pedagogizacja rodziców:
  - 1) w czasie spotkań z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
  - 2) w czasie ogólnych prelekcji zgodnie z harmonogramem.
8. Współpraca rodziców ze szkołą może odbywać się w innych formach ustalonych w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Zobowiązuje się rodziców ucznia do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego przez dziecko sprzętu i wyposażenia szkoły.
10. Zobowiązuje się rodziców do przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie przynoszenia przez uczniów wartościowych przedmiotów, za które szkoła nie bierze odpowiedzialności (telefony komórkowe, wartościowe gry i zabawki, sprzęt elektroniczny ,biżuteria, zegarki).
11. Szkoła ponosi pełną odpowiedzialność za odzież i obuwie pozostawione w szatni szkolnej pod opieką pracowników szkoły.
12. Nauczyciel może zwolnić ucznia z lekcji na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców, które zawiera podpis rodziców oraz kontakt (telefon), aby nauczyciel miał możliwość sprawdzenia wiarygodności dostarczonego przez ucznia zwolnienia.

## **Rozdział X**

### **Zasady gospodarki finansowej szkoły**

#### § 83

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła jest finansowana i administrowana przez Urząd m. st. Warszawy Wydział Oświaty i Wychowania dla dzielnicy Wola.
3. Szkoła może posiadać własne konto środków specjalnych.
4. Fundusze pozyskane na konto specjalne przeznaczone winny być w pierwszej kolejności na naprawę i pomoce dydaktyczne, a także nagrody, premie dla pracowników szkoły i uczniów.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 84

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
  - 1) statut znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej i w sekretariacie,
  - 2) wychowawcy są zobowiązani do zapoznania ze statutem uczniów i rodziców.
3. Zmiany w tym statucie są zatwierdzone przez radę pedagogiczną
  - 1) z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organa szkoły.
4. Nowelizacji statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) ukazania się nowych aktów prawnych,
  - 2) konieczności dostosowania statutu do zmian zachodzących w szkole.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Niniejszy tekst stanowi szósty ujednolicony tekst statutu Szkoły Podstawowej nr 132 im. Sandora Petőfiiego.

Tekst ten został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dn. **30.08.2016** i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.