



# **Statut**

Szkoły Podstawowej nr32  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Małego Powstańca w Warszawie



## **Dział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§1.**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 910, 1378 i 2020)
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 roku poz. 1327 ze zm.)
3. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

#### **Rozdział 2**

##### **Nazwa i inne informacje o szkole**

###### **§2.**

1. Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie przy ul. Józefa Lewartowskiego 2 oraz ul. Niskiej 5, zwana w dalszej treści Statutu „szkołą” jest szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Szkoła działa na podstawie Aktu Założycielskiego Szkoły Podstawowej stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXIII/2243/2006 Rady m. st. Warszawy z dnia 13 kwietnia 2006 roku.
3. Organem prowadzącym szkołę jest m. st. Warszawa z siedzibą przy Placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.



## Rozdział 3

### Wyjaśnienie pojęć

#### §3.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć ośmioletnią publiczną Szkołę Podstawową nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły
3. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły
5. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora szkoły
6. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły
7. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły
8. radzie uczniowskiej – należy przez to rozumieć jako ogół uczniów wybrany w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
9. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły
10. trójkach klasowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w szkole
11. oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole
12. uczniach – należy przez to rozumieć dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów klas
13. uczniach z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
14. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
15. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły



16. nauczycielu bibliotekarzu – należy przez to rozumieć nauczyciela prowadzącego bibliotekę w szkole
17. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole
18. asystencie – należy przez to rozumieć asystenta nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-VIII lub asystenta wychowawcy oddziału przedszkolnego
19. nauczycielu wspomagającym – należy przez to rozumieć nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne
20. nauczycielu specjalistę – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę: psychologa, pedagoga, logopedę, socjoterapeutę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, terapeutę integracji sensorycznej, pedagoga specjalnego, którzy współorganizują nauczanie dla uczniów
21. rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Ucznia szkoły
22. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć m.st. Warszawę
23. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty
24. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego
25. uczniu z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **Dział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania szkoły**

###### **§4.**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z: ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela oraz Konwencji Praw Dziecka.

###### **§5.**

Celem szkoły jest:



1. zapewnianie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami
2. zapewnianie warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminów końcowych
3. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwolą w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany rozumieć świat
4. ukazywanie wartości – w szczególności: tolerancji, szacunku i otwartości wobec drugiego człowieka, współpracy, solidarności i altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, godności, uczciwości, wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności
5. wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia
6. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość
7. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób
8. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania
9. rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość z poszanowaniem cech osobowościowych
10. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji
11. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy
12. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej
13. stwarzanie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych
14. kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania.

## **§6.**

Zadania szkoły w szczególności:



1. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestniczenia w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej
2. kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji
3. kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów
4. udzielanie, w zależności od potrzeb i możliwości szkoły, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami
5. diagnozowanie uzdolnień uczniów
6. podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie i wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości
7. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji
8. wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji
9. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych
10. prowadzenie edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

#### **§7.**

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. zapewnienie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
2. zapewnienie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:



- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie pierwszym
- 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
- 3) zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczących kształcenia specjalnego, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły
3. realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty
4. organizację, w zależności od potrzeb, oddziałów integracyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
5. umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
6. zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami
7. pracę nauczycieli specjalistów wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych
8. umożliwienie korzystania ze specjalnych form pracy dydaktycznej
9. współpracę z sądem rodzinnym, policją, strażą miejską, ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły
10. zapewnienie uczniom (oraz pracownikom) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie pobytu w szkole
11. opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów i toku nauczania, a także przez organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## **Dział III**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor szkoły**



#### **§8.**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§9.**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor odpowiada za całość prawidłowego funkcjonowania szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

#### **§10.**

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, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły.

#### **§11.**

Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowania nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

#### **§12.**

Dyrektor umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły m.in. poprzez organizowanie warunków sprzyjających bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami szkoły.

#### **§13.**

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą uczniowską i radą rodziców.

#### **§14.**

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:





1. kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz
2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2
3. przewodniczenie radzie pedagogicznej
4. przygotowywanie i prowadzenie obrad rady pedagogicznej oraz odpowiadanie za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, co najmniej na tydzień przed wyznaczonym terminem
5. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących
6. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
7. podejmowanie, w uzgodnieniu z rodzicami, działań umożliwiających uczniom objętym nauczaniem indywidualnym utrzymywanie kontaktu z rówieśnikami, co ma na celu zapewnienie im swobodnego rozwoju, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienie powrotu do szkoły
8. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły
9. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
10. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
11. stwarzanie warunków do działań w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły
12. współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia, celem właściwej realizacji tej opieki
13. wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **§15.**

Do zadań dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych należy w szczególności:



1. przygotowanie projektów planów pracy szkoły
2. opracowanie arkusza organizacji szkoły.

### **§16.**

Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań wspomagany jest przez wicedyrektorów.

## **Rozdział 2**

### **Inne stanowiska kierownicze**

### **§17.**

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może powierzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze wybranemu nauczycielowi.
2. Dyrektor może również odwołać wybranego nauczyciela z zajmowanego przez niego stanowiska kierowniczego.

## **Rozdział 3**

### **Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora**

#### **Postanowienia ogólne**

### **§18.**

Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.

#### **Uprawnienia wicedyrektora**

### **§19.**

Wicedyrektor:

1. jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli
2. pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli
3. podczas nieobecności w pracy dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora



- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz instytucjami
4. prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie
5. wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej
6. ma prawo, w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem, do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora o ukaranie go
7. na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów
8. ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

#### **§20.**

Zadaniem wicedyrektora jest wspieranie dyrektora we wszystkich działaniach statutowych. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1. wypełnianie czynności kierowniczych w imieniu dyrektora, w ramach udzielonych mu uprawnień
2. organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§21.**

W zakresie organizacji działalności szkoły wicedyrektor:

1. przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej, procedur pomiaru pracy szkoły
2. prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminu ósmoklasisty oraz rekrutacją do klas I
3. koordynuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej
4. koordynuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych oraz wyjść dzieci i młodzieży poza teren szkoły



5. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli – w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania
6. dokonuje comiesięcznego rozliczenia godzin ponadwymiarowych, doraźnych, nauczania indywidualnego i innych
7. współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi
8. wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

## **§22.**

W zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektor w szczególności:

1. realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora, za które jest odpowiedzialny
2. sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli
3. sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas
4. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zdaniowych i klasowych
5. obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli
6. prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej
  - 1) dziennika elektronicznego
  - 2) arkuszy ocen
  - 3) dzienników pozalekcyjnych
  - 4) planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę
  - 5) programów wychowawczo-profilaktycznych wychowawców klas
7. prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

## **§23.**

W zakresie spraw kadrowych wicedyrektor w szczególności:

1. uczestniczy w pracach związanych z oceną dorobku za okres stażu nauczycieli
2. zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły
3. opiniuje wnioski nauczycieli, w szczególności o urlopy okolicznościowe oraz płatne zwolnienia z pracy.



## **Rozdział 4**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§24.**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady działania rady pedagogicznej określa odrębny „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

#### **§25.**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
6. ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym także dokonanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, w celu doskonalenia pracy szkoły
7. przygotowywanie projektów zmian statutu i uchwalanie ich, po uprzednim zaopiniowaniu przez radę rodziców
8. występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z zajmowanego przez niego stanowiska kierowniczego w szkole
9. podejmowanie uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§26.**

1. Każde zebranie rady pedagogicznej jest protokołowane.
2. Protokolanta wyznacza przewodniczący rady pedagogicznej.

#### **§27.**

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.



## **Rozdział 5**

### **Rada uczniowska**

#### **§28.**

1. Wszyscy uczniowie tworzą samorząd, a spośród nich wyłania się radę uczniowską.
2. W szkole działa samorząd uczniowski.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Organy samorządu są jedynie reprezentantami ogółu uczniów.
  
6. Radę uczniowską szkoły tworzą wszyscy jej uczniowie.
7. Władzami rady uczniowskiej są:
  - 1) na szczeblu klas – samorzady klasowe
  - 2) na szczeblu szkoły – rada uczniowska
8. Zasady działania rady uczniowskiej określa „Regulamin Rady Uczniowskiej”.

#### **§29.**

Rada uczniowska może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
4. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady uczniowskiej
7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia
8. wolontariat.



## Zasady przeprowadzania wyborów do rady uczniowskiej

### §30.

1. Wybory do rady uczniowskiej są równe, powszechne, bezpośrednie i tajne.
2. Wybory powinny odbyć się do końca października w każdym roku szkolnym.
3. Wybory organizuje ustępująca rada pod kierunkiem opiekuna rady uczniowskiej.
4. Opiekun rady uczniowskiej ogłasza termin wyborów do rady uczniowskiej z przynajmniej trzytygodniowym wyprzedzeniem.
5. Wszyscy wychowawcy klas III-VIII przeprowadzają lekcję wychowawczą na temat praw, obowiązków oraz sposobu funkcjonowania rady uczniowskiej, w oparciu o scenariusz zaproponowany przez opiekuna rady uczniowskiej lub własny, w terminie do dwóch tygodni od ogłoszenia daty wyborów, żeby umożliwić uczniom jak najbardziej świadome uczestnictwo w wyborach do rady uczniowskiej oraz w celu kształtowania postaw obywatelskich.
6. W wyborach biorą udział uczniowie klas starszych w dwóch grupach (III-V) oraz (VI-VIII).
7. Kandydaci do rady uczniowskiej zgłaszają się do opiekuna rady uczniowskiej w terminie siedmiu dni od ogłoszenia daty wyborów w celu przedstawienia:
  - 1) swojej kandydatury
  - 2) listy dziesięciu osób popierających kandydaturę
  - 3) sposób zorganizowania pracy sztabu, o ile został on powołany
8. Wybrani członkowie rady uczniowskiej sami wybierają przewodniczącego rady uczniowskiej, o czym informują opiekuna samorządu w terminie do siedmiu dni od daty ogłoszenia wyników wyborów.
9. Liczba miejsc w radzie uczniowskiej jest zmienna i uzależniona od potrzeb w danym roku szkolnym; decyduje o niej opiekun rady uczniowskiej.
10. Wybory do rady klasowej organizuje wychowawca klasy zgodnie z przyjętą przez uczniów danego oddziału ordynacją wyborczą.

### §31.

Do zadań rady uczniowskiej należy:

1. przygotowanie projektu regulaminu rady uczniowskiej
2. występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania



3. gospodarowanie, o ile takie istnieją, środkami materialnymi i finansowymi rady uczniowskiej
4. opiniowanie decyzji dotyczących społeczności szkolnej w granicach przyznanych kompetencji
5. wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną, dyrektora i wicedyrektorów.

### **§32.**

Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie rady uczniowskiej, jeżeli jest one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Rada rodziców**

### **§33.**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od rady pedagogicznej oraz dyrektora.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdej trójki klasowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału
4. W wyborach do trójek klasowych przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

### **§34.**

Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów trójek klasowych oraz przedstawicieli trójek klasowych do rady rodziców.

### **§35.**

Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.





### **§36.**

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie i współtworzenie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez radę pedagogiczną
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2), programy te ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### **§37.**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
2. Zasady działania rady rodziców i wydatkowania jej funduszy określa „Regulamin działalności rady rodziców”.

## **Rozdział 7**

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

#### **Formy współdziałania organów szkoły**

### **§38.**

W posiedzeniach rady pedagogicznej, z wyjątkiem posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.



### **§39.**

1. Organa szkoły planują swoją działalność na rok szkolny, a kopie planów pracy przekazują do wiadomości dyrektora.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, powinien włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, wyrażając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.

## **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły**

### **§40.**

1. Wszystkie sprawy konfliktowe, które pojawiają się w szkole, są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości szkoły:
  - 1) konflikt między nauczycielami rozpatruje dyrektor
  - 2) konflikt pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
    - a) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący
    - b) w przypadku rady rodziców – dyrektor
    - c) w przypadku rady uczniowskiej – dyrektor
2. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów szkoły powołuje się komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły
  - 3) mediator, negocjator
3. W konfliktach pomiędzy rodzicami, a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.
4. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregoś z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji, a do składu komisji dołącza się innego przedstawiciela tego organu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
7. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwie trzecie jej składu.



8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

## **Konflikt pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną**

### **§41.**

1. W przypadku konfliktu między dyrektorem a radą pedagogiczną postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku wystąpienia rady pedagogicznej z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Dyrektor ma obowiązek wstrzymania uchwał należących do kompetencji rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa; o ich wstrzymaniu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

## **Dział IV**

**Organizacja pracy szkoły w tym organizacja oddziałów integracyjnych, wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

### **Rozdział 1**

**Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

### **§42.**

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

### **§43.**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1. pierwszy okres trwa od początku każdego roku szkolnego do dnia ustalonego przez dyrektora i podanego na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym



2. drugi okres trwa od wyżej wymienionej daty do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych, ustalonego przez Ministra Edukacji i Nauki.

#### **§44.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii zimowych oraz dni ustawowo wolnych od pracy regulują odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor ustala dodatkowe 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

4. W szkole za zgodą organu prowadzącego mogą być utworzone oddziały przygotowawcze dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych. Zasady funkcjonowania oddziału przygotowawczego znajdują się w Regulaminie oddziału przygotowawczego.

#### **§45.**

1. Arkusze organizacji szkoły jest ustalany w oparciu o „rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli”.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, po zaopiniowaniu przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i zatwierdzeniu przez Burmistrza dzielnicy Śródmieście m. st. Warszawy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w oddziałach.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja oddziału integracyjnego**



#### **§46.**

1. Uczniowie z niepełnosprawnością przyjmowani są do oddziału integracyjnego na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nabór do klas integracyjnych odbywa się na zasadzie pełnej akceptacji rodziców dzieci w oddziale.
3. W oddziałach integracyjnych konieczne jest dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi tej grupy dzieci.
4. W klasie integracyjnej pracuje dwóch nauczycieli: nauczyciel oraz nauczyciel wspomagający.
5. W klasach integracyjnych liczba wszystkich uczniów wynosi maksymalnie 20, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnością.
6. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
7. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **Założenia ogólne**

##### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§47.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.



3. Diagnozę przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny szkoły.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i przedstawia go rodzicom swojego oddziału.
5. Program jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

#### **§48.**

1. Rozpoczęcie przez ucznia nauki w szkole jest równoznaczne z objęciem go nieodpłatną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W sytuacji, gdy rodzic nie wyraża zgody na pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji na piśmie do dyrektora w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Aby pomoc psychologiczno-pedagogiczna była skuteczna, niezbędna jest współpraca z rodzicami.

#### **§49.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

#### **§50.**

1. Podstawą przydzielenia zajęć specjalistycznych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest orzeczenie lub opinia wydane dla danego ucznia lub diagnoza własna przeprowadzona na terenie szkoły.
2. Rodzic składa orzeczenie/opinię w sekretariacie szkoły. Dokument jest następnie przekazywany do psychologa szkolnego, który zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy oddziału w ciągu 5 dni roboczych o ww. dokumencie i konieczności przygotowania dostosowań.

#### **§51.**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oparciu o diagnozę własną, specjalistów i wychowawców pracujących z uczniem i na tej podstawie przydzielane są zajęcia specjalistyczne.
2. O ustalonych dla ucznia formach pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się rodziców ucznia.



## **§52.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie prawo.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w innymi instytucjami w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób potrzebujących pomocy.
3. Formy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
  - 1) indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne
  - 2) terapie rodziny
  - 3) grupy wsparcia
  - 4) mediacje
  - 5) interwencje kryzysowe
  - 6) warsztaty
  - 7) porady i konsultacje
  - 8) wykłady i prelekcje
  - 9) działalność informacyjno-szkoleniowa.

## **§53.**

1. Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym oraz szkole.
2. Decyzję o zakończeniu zajęć podejmuje osoba udzielająca ww. pomocy.

## **§54.**

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

1. ze szczególnych potrzeb edukacyjnych
2. ze specyficznych trudności w uczeniu się
3. ze szczególnych uzdolnień
4. z niepowodzeń edukacyjnych
5. z zaburzeń zachowania lub emocji
6. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
7. z niedostosowania społecznego



8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
9. z choroby przewlekłej
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
11. z niepełnosprawności
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### **§55.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców ucznia
2. dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki
3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia w uczniem
4. pracowników poradni
5. asystenta nauczyciela
6. pracownika socjalnego
7. asystenta rodziny
8. kuratora sądowego
9. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§56.**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole w szczególności polega na:

1. udzielaniu pomocy na bieżąco, w miarę potrzeb i możliwości
2. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia
3. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym oraz w szkole
4. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.





### **§57.**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz nauczyciele specjaliści.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
  - 1) rodzicami uczniów
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§58.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) zajęć z psychologiem
  - 2) porad i konsultacji
  - 3) obserwacji
  - 4) interwencji i pomocy doraźnej
  - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 6) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
  - 7) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - 8) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 10) realizacji nauczania indywidualnego
  - 11) realizacji indywidualnego programu nauczania
  - 12) realizacji indywidualnego toku nauczania
  - 13) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 14) warsztatów
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.



4. Jeżeli nie ma możliwości objęcia pomocą ucznia na terenie szkoły, może ona wskazać inne publiczne miejsc pomocy.

#### **§59.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.

2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5.

3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4.

4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły; liczba uczestników jest dostosowana do specyfiki zajęć i nie może przekraczać 10.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu rozwojowego; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§60.**

1. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne na podstawie odpowiedniego dokumentu z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu (nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy



niż jeden rok szkolny) oraz w taki sposób, by możliwe było wykonanie zleceń w nim zawartych.

3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zakres i czas prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia nauczania indywidualnego muszą się odbywać w bezpośrednim i indywidualnym kontakcie nauczyciela z uczniem.

5. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

6. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy ich prowadzenie, z tym, że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I-III powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

7. Dyrektor może:

1) zwiększyć, za zgodą organu prowadzącego, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania powyżej maksimum określonego w rozporządzeniu

2) zmniejszyć tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia i na wniosek jego rodziców, poniżej określonego minimum, pamiętając jednak o konieczności realizowania przez ucznia podstawy programowej.

## **Indywidualny program nauczania**

### **§61.**

1. Szkoła organizuje indywidualny program nauczania uczniowi na podstawie odpowiedniego dokumentu z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Uczeń może realizować indywidualny program nauczania z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, na każdym etapie edukacyjnym.

3. Nauczyciel, pod kierunkiem którego uczeń będzie realizował indywidualny program nauczania, tworzy indywidualny program dla ucznia, we współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia dodatkowe z danego przedmiotu, o ile uczeń na takie uczęszcza.

4. Program dostosowany jest do uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia oraz umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wskazuje on szczególne, wyższe od przeciętnych,



predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole.

5. Program stanowi część dokumentacji dotyczącej ucznia, dlatego jego kopia znajduje się w teczce ucznia w gabinecie psychologa.

6. Ocenianie, klasyfikacja oraz promocja ucznia, który realizuje indywidualny program nauczania, odbywa się na tych samych zasadach co innych uczniów w danej szkole.

## **Indywidualny tok nauki**

### **§62.**

1. Szkoła organizuje indywidualny tok nauki uczniowi na podstawie odpowiedniego dokumentu z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może:

- 1) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału programowo wyższego w swojej szkole lub innej szkole
- 2) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia
- 3) realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

### **§63.**

1. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców
- 2) rodzice ucznia
- 3) wychowawca klasy
- 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców

2. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

3. Wychowawca dołącza do wniosku:

- 1) opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia
- 2) informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.



## **Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

### **§64.**

1. Szkoła organizuje formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej w postaci zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Zindywidualizowane ścieżki kształcenia zorganizowane są dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym
  - 2) indywidualnie z uczniem
4. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
5. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole
  - 2) w przypadku ucznia objmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia, także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego lub szkoły, także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub szkole.



## **§65.**

Na podstawie wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub szkolne zajęcia edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

## **Zadania nauczycieli specjalistów**

### **§ 66.**

Do zadań pedagoga i psychologa w oddziale przedszkolnym i szkole należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym i szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
8. wspieranie nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych oraz innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn



niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły

9. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§67.**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

### **§68.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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



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

#### **§69.**

1. Zajęcia integracji sensorycznej odbywają się zgodnie z wytycznymi „Regulaminu zajęć terapeutycznych integracji sensorycznej”.
2. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:
  - 1) wstępne diagnozowanie uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się na podstawie analizy orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
  - 2) prowadzenie zajęć rehabilitacji ruchowej oraz terapii integracji sensorycznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających pogłębianiu się deficytów związanych z przetwarzaniem sensorycznym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono zaburzenia przetwarzania sensorycznego uniemożliwiające sprostanie tym wymogom.

#### **§70.**

Do zadań socjoterapeuty należy w szczególności:

1. diagnozowanie socjoterapeutyczne wybranych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii lub diagnozy własnej uczniów
2. prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów, a także konsultowanie ich rodziców i nauczycieli w zakresie wzmacniania dzieci, bądź strategii komunikacyjnych
3. prowadzenie badań socjometrycznych w oddziałach klasowych





4. podejmowanie działań profilaktycznych, które mają na celu zapobieganie zjawisku wykluczenia w grupie rówieśniczej
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów klasowych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów (szczególnie tzw. kompetencji miękkich), a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, mających wpływ na jakość ich uczestniczenia w życiu szkoły
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§70a**

Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:

1. działanie w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami,
3. wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
4. wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**



### **§71.**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, które na każdy rok szkolny powołuje dyrektor.
2. Nauczyciele prowadzący dany przedmiot tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu przewodniczący powołany przez dyrektora.

### **§72.**

Praca zespołu nauczycieli powinna koncentrować się w szczególności wokół spraw związanych z:

1. organizacją współpracy nauczycieli realizujących program nauczania na danym etapie edukacyjnym
2. wewnątrzszkolnym doskonaleniem zawodowym i doradztwem dla początkujących nauczycieli
3. opracowaniem i wdrażaniem szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania
4. opiniowaniem przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja działania świetlicy szkolnej**

### **§73.**

1. Świetlica działa w oparciu o „Regulamin działania świetlicy szkolnej”.
2. Świetlica pełni funkcję pozalekcyjnej formy opieki zapewniając wszechstronny rozwój przebywającym w niej uczniom, w obu budynkach szkoły.
3. Głównym celem świetlicy jest pełnienie funkcji: opiekuńczej, wychowawczej, dydaktycznej i terapeutycznej, a te realizowane są poprzez:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów
  - 2) zapewnianie opieki wychowawczej
  - 3) organizowanie czasu wolnego
  - 4) sprzyjanie racjonalnemu wypoczynkowi
  - 5) tworzenie warunków do nauki własnej oraz pomoc w nauce



- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu oraz w budynku szkoły
- 7) pobudzanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków
- 8) kształtowanie nawyków kultury osobistej oraz współżycia w grupie
- 9) upowszechnianie zasad edukacji zdrowotnej oraz kształtowanie nawyków higieny
- 10) zapewnianie możliwości spożywania posiłków
- 11) dbanie o kontakt z kulturą wyższą (wyjścia do muzeów i teatrów)
- 12) współpracę ze szkołą i środowiskiem lokalnym.

## **Organizacja pracy świetlicy szkolnej**

### **§74.**

1. Organizację i zasady działania świetlicy określają odrębne przepisy.
2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie klas I-VIII.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie szkoły na podstawie wypełnionej i złożonej karty zapisu dziecka do świetlicy.
4. Świetlica czynna jest w dni nauki szkolnej w godz. 7.00 – 18.00.
5. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb zapewnienia opieki uczniom.
6. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach wychowawczych nie większych niż 25 osób.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
8. Pracownikami świetlicy są: kierownik i wychowawcy świetlicy w liczbie odpowiadającej potrzebom szkoły.

## **Zadania kierownika świetlicy**

### **§75.**

1. Świetlicą kieruje nauczyciel, któremu funkcję kierowniczą powierzył dyrektor.
2. Do kompetencji kierownika świetlicy w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustalonym przez dyrektora zakresem czynności
  - 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy
  - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i terapeutyczną świetlicy



- 4) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy
- 5) ustalenie zakresu czynności wychowawców świetlicy
- 6) prowadzenie i nadzorowanie obowiązującej dokumentacji pracy świetlicy
- 7) wykonanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego
- 8) powierzanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów poszczególnym wychowawcom
- 9) udział w pracy zespołów nauczycielskich
- 10) organizowanie współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym oraz przedstawicielami organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.

## **Nauczyciele świetlicy**

### **§76.**

1. Nauczyciele świetlicy bezpośrednio podlegają kierownikowi świetlicy.
2. Wszyscy nauczyciele świetlicy są członkami rady pedagogicznej i pracują zgodnie z „Regulaminem rady pedagogicznej”.
3. Nauczyciele świetlicy współpracują z wychowawcami klas, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i rodzicami na zasadach powszechnie obowiązujących.
4. Nauczyciele świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin dysfunkcyjnych.
5. Nauczyciel świetlicy w szczególności dba o:
  - 1) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
  - 2) całokształt pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w świetlicy
  - 3) estetyczny wygląd świetlicy i zgromadzone w niej mienie
  - 4) terminowe i zgodne z aktualnymi przepisami prawnymi wypełnianie dokumentacji
  - 5) punktualne stawianie się na stanowisku pracy, zgodnie z ustalonym grafikiem
6. Nauczyciel świetlicy odpowiada w szczególności za przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP, przeciwpożarowych, sanitarno-higienicznych.



## **Dokumentacja pracy świetlicy**

### **§76.**

1. Praca świetlicy przebiega w oparciu o własny, roczny plan pracy zatwierdzony przez dyrektora.
2. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
  - 1) roczny plan pracy świetlicy
  - 2) „Regulamin Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca”
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć
  - 4) ramowy rozkład dnia pracy świetlicy
  - 5) elektroniczny dziennik
  - 6) karty zapisu dzieci do świetlicy
  - 7) kronika świetlicy
  - 8) protokoły z zebrań nauczycieli świetlicy
  - 9) sprawozdanie roczne z pracy świetlicy
  - 10) strona internetowa.

## **Tryb odbierania dziecka ze świetlicy**

### **§77.**

1. Odpowiedzialność za dzieci biorące udział w zajęciach świetlicowych spoczywa na nauczycielu prowadzącym te zajęcia, od momentu przekazania dzieci pod jego opiekę.
2. Rodzic zobowiązany jest szczegółowo określić sposób odbierania dziecka ze świetlicy, ze wskazaniem osób upoważnionych do odbioru. Informacje te zamieszczone są w karcie zapisu dziecka do świetlicy.
3. Rodzic może wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ze świetlicy do domu dziecka, które ukończyło 7 rok życia.
4. Rodzic lub osoba przez niego wskazana zobowiązana jest zgłosić nauczycielowi, że dziecko jest odbierane.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 18.00.
6. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (np. odebranie dziecka przez osobę dotąd nieupoważnioną, czy też samodzielne wyjście dziecka do domu) rodzic powiadamia nauczycieli na datowanym



i podpisanym piśmie. Bez takiego powiadomienia dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.

## **Rozdział 6**

### **Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

##### **§78.**

1. Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powinien zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych.
2. Realizacja zadań określonych w pkt. 1 nakłada na szkołę obowiązek, w szczególności:
  - 1) umieszczenia planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp
  - 2) oznaczenia dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały
  - 3) utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń higieniczno-sanitarnych
  - 4) zapewnienia w pomieszczeniach szkolnych właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania
  - 5) wietrzenia w czasie każdej przerwy, a także w razie potrzeby w czasie zajęć, pomieszczeń, w których przebywają uczniowie
  - 6) wyposażenia w sprzęty dostosowane do wymagań ergonomii, posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty
  - 7) utrzymywania w czystości stołówki i kuchni, a także jest wyposażenia we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie
  - 8) dbania o właściwe zabezpieczenie schodów przez wyposażenie ich w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i, w miarę potrzeby, zabezpieczeni stopni paskami antypoślizgowymi
  - 9) wyposażenia pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pracowni zajęć technicznych, sekretariatu, świetlicy, kuchni i pomieszczenia socjalnego pracowników obsługi



w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy

10) cykliczne szkolenia pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy

11) Umożliwienia uczniom pozostawiania w szkole książek i innych rzeczy przez udostępnienie miejsca w salach lekcyjnych i szafek w szatni

3. Każdy z pracowników szkoły zobowiązany jest podejmować stosowne decyzje zapobiegające powstawaniu zagrożeń i wypadków zarówno na terenie budynku, jak i na terenie przyległy, przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie ich prowadzenia.

4. Zajęcia edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze i terapeutyczne mogą odbywać się tylko w pomieszczeniach, w których są spełnione zasady BHP.

5. Pracownie specjalistyczne mają własne, odrębne regulaminy korzystania z pracowni.

6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### **§79.**

Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zawiesza zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1. nie jest możliwe zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia szkolne temperatury co najmniej 18°C

2. temperatura zewnętrzna o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa

3. wystąpiły na terenie siedziby szkoły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

#### **§80.**

1. Budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Zasady wykorzystywania zapisu z monitoringu zawarte są w „Regulaminie korzystania z zapisów monitoringu”.



## **Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie placówki**

### **§81.**

1. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli zgodnie z zatwierdzonym przez radę pedagogiczną tygodniowym planem dyżurów:

- 1) na korytarzach
- 2) w szatni
- 3) na boisku szkolnym, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne
- 4) w każdym innym wskazanym przez dyrektora miejscu

2. Do pełnienia dyżurów zobowiązani są wszyscy nauczyciele zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów wywieszonym w pokoju nauczycielskim.

### **§82.**

1. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie uczniów klas IV-VIII z pierwszych lub ostatnich zajęć, po powiadomieniu ich na dzień przed planowanym zwolnieniem.

2. Powiadomienia dokonuje wychowawca lub wskazany nauczyciel na podstawie informacji od dyrektora. Powiadomienie zostaje wpisane do dziennika elektronicznego.

## **Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego**

### **§83.**

Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zapewnia uczniom optymalne warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach przez:

1. dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i uzdolnień ćwiczących
2. zwolnienie w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne oraz poinformowaniu o problemach zdrowotnych ucznia jego rodziców
3. prowadzenie ćwiczeń z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących
4. sprawdzanie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego





5. zapoznanie uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

#### **§84.**

1. Uczeń nie może korzystać ze sprzętu sportowego bez zgody nauczyciela.
2. Uczniowie, ze względów bezpieczeństwa, mają prawo wejść do przebieralni dopiero po dzwonku na lekcję.
3. Nauczyciel, który uzna, że klasa nieodpowiednio korzysta z pomieszczeń przeznaczonych do zmiany stroju – może nakazać jej przejście do innego pomieszczenia.
4. W przypadku nagannego zachowania (agresywnego, wulgarnego, zagrażającego innym, uniemożliwiającego dalsze prowadzenie lekcji) nauczyciel może posadzić ucznia na ławce lub odseparować go w inny sposób od reszty grupy i wezwać pomoc innego nauczyciela lub nauczyciela specjalisty.

#### **§85.**

1. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przepieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, muszą być przymocowane na stałe, a ich stan podlega bieżącej kontroli.
2. W miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
3. Pozostałe zasady korzystania z przebieralni oraz Sali gimnastycznej reguluje "Regulamin sali gimnastycznej i przebieralni Szkoły Podstawowej nr 32".

### **Bezpieczeństwo na wyjazdach i wycieczkach**

#### **§86.**

Zasady organizacji wyjazdów na zielone szkoły i wycieczki szkolne regulują odrębne przepisy oraz „Regulamin wycieczek szkolnych, zielonych i białych szkół w Szkole Podstawowej nr 32”.

## **Rozdział 7**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**



### **§87.**

1. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego określone są w ramowym planie nauczania dla szkoły.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego powinny:
  - 1) gwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia
  - 2) obejmować różnorodne przedsięwzięcia organizowane w szkole na rzecz rozwoju zawodowego przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradcę zawodowego
  - 3) umożliwiać udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

### **§88.**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

## **Rozdział 8**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

### **§89.**

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.



3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły)
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Koordynatora szkolnego wolontariatu powołuje dyrektor.
5. Koordynator szkolnego wolontariatu współpracuje z nauczycielami – opiekunami oraz wolontariuszami przy realizacji działań zaplanowanych na dany rok szkolny.
6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami
  - 2) rodziców
  - 3) inne osoby i instytucje
7. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń.
8. Prawa i obowiązki wolontariatu określa „Regulamin szkolnego koła wolontariatu”.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§90.**

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią multimedialną jest integralną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie
  - 2) nauczyciele
  - 3) specjaliści
  - 4) pracownicy niepedagogiczni
  - 5) rodzice
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa „Regulamin biblioteki szkolnej” oraz „Regulamin wypożyczania podręczników”
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni multimedialnej określa „Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej”.



5. Uczniowie klasy I stają się czytelnikami od drugiego semestru danego roku szkolnego.
6. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup lektur oraz nowości wydawniczych.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który zapewnia odpowiednie warunki lokalowe i personalne niezbędne do funkcjonowania biblioteki.

### **§91.**

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

1. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
3. koordynacji różnorodnych działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów
4. doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza
5. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§92.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych
  - 2) udostępnianie zbiorów i udzielanie pomocy przy ich wykorzystaniu
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej
  - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania księgozbioru
2. W ramach realizacji zadań organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz powinien w szczególności:
  - 1) gromadzić zbiory zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz możliwościami finansowymi szkoły
  - 2) inwentaryzować i zabezpieczać zbiory przed zniszczeniem
  - 3) selekcjonować zbiory (materiały zagubione, zbędne, zniszczone i nieaktualne)
  - 4) prowadzić dokumentację pracy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami



- 5) sporządzać sprawozdania roczne dotyczące pracy biblioteki
  - 6) dbać o urządzenie lokalu i zaopatrzenie biblioteki w pomoce i sprzęt
3. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel bibliotekarz powinien w szczególności:
- 1) współpracować z psychologiem, pedagogiem, wychowawcami oddziałów oraz nauczycielami przedmiotów
  - 2) współpracować z rodzicami
  - 3) współpracować z innymi bibliotekami
  - 4) udostępniać książki oraz inne źródła informacji
  - 5) tworzyć warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną
  - 6) pobudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u nich nawyk czytania
  - 7) organizować różnorodne działania mające rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną
4. W ramach realizacji innych obowiązków nauczyciel bibliotekarz powinien w szczególności:
- 1) dążyć do własnego rozwoju osobistego oraz doskonalić się zawodowo
  - 2) systematycznie poznawać i popularyzować nowości wydawnicze
  - 3) czytać i analizować literaturę przedmiotu
  - 4) modernizować pracę biblioteki oraz wprowadzać innowacyjne metody do jej pracy
  - 5) uczestniczyć w awansie zawodowym nauczycieli bibliotekarzy.

## **Współpraca między nauczycielami a nauczycielem bibliotekarzem**

### **§93.**

Nauczyciele współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, a w szczególności:

1. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów
2. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące zakupów nowych pozycji, udzielają pomocy w zakresie selekcji zbiorów



3. współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień zawartych w „Regulaminie biblioteki szkolnej” oraz „Regulaminie wypożyczania podręczników”.

## **Czas pracy biblioteki**

### **§94.**

1. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb szkoły i umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory 5 godzin dziennie każdego dnia.

## **Rozdział 10 uchylony**

## **Rozdział 11**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

#### **§102.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany trybu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się z prośbą o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy/autor zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:



- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w innowacji
  - 2) opinii rady pedagogicznej
  - 3) pisemnej zgody autorów/autora na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej nigdzie opublikowane
11. Współpraca z organizacjami w ramach działalności innowacyjnych opiera się na pomocniczości, suwerenności, partnerstwie, efektywności i jawności.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

#### **§103.**

1. Na terenie szkoły istnieje możliwość wykupienia posiłków, w prowadzonej przez firmę zewnętrzną, stołówce.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Opłata za korzystanie z posiłków jest zgodna z wynikami rozstrzygniętego konkursu na prowadzenie stołówki szkolnej.

## **Dział V**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **Rozdział 1**

#### **§104.**

1. Rodzice i pracownicy pedagogiczni współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
  - 1) wymianę doświadczeń i spostrzeżeń pomocnych do zapewnienia dziecku wszechstronnego rozwoju, niesienia pomocy i udzielania wsparcia w przezwyciężaniu ewentualnych trudności edukacyjnych oraz związanych z okresem dorastania
  - 2) podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości pracy szkoły
  - 3) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych i profilaktycznych
2. w celu zapewnienia płynności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami, szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie zebrań i dni



otwartych według harmonogramu określonego na początku każdego roku szkolnego.

3. W przypadku szczególnie uzasadnionym, na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora, mogą zostać zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§105.**

Rodzice mają prawo w szczególności do:

1. wychowywania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z różnic takich, jak: kolor skóry, narodowość, wyznanie , płeć oraz pozycja ekonomiczna
2. zaznajamiania ich z zamierzeniami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi na poziomie klasy, do której uczęszcza jego dziecko
3. zapoznania z wymaganiami programowymi danego przedmiotu oraz kryteriami oceniania w obrębie danego przedmiotu
4. uzyskiwania rzetelnych informacji i porad w sprawach dydaktyczno-wychowawczych, w konkretnie ustalonych terminach
5. zapoznawania się z pracami klasowymi, sprawdzianami i testami na zasadach ustalonych przez szkołę.

#### **§106.**

Rodzice mają obowiązek w szczególności:

1. dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły
2. zapewnienia dziecku warunków do nauki
3. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły i kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego
4. usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole na zasadach ustalonych przez szkołę
5. monitorowania na bieżąco, w dzienniku elektronicznym, wyników nauczania swojego dziecka





6. udziału w zebraniach oraz spotkaniach z pracownikami szkoły, jeśli zostaną o to poproszeni.

## **Rozdział 3**

### **Formy współpracy szkoły z rodzicami**

#### **§107.**

1. Podstawowym dokumentem współpracy z rodzicami jest dziennik elektroniczny.
2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) konsultacje z radą rodziców
  - 2) spotkania w postaci zebrań lub dni otwartych
  - 3) udzielanie informacji w czasie konsultacji indywidualnych
  - 4) poradnictwo, udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach oraz kierowanie do specjalistów
  - 5) wezwanie rodziców na spotkanie z dyrektorem, wychowawcą lub nauczycielem specjalistą w uzasadnionych przypadkach.

## **Dział VI**

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

#### **§108.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Kwalifikacje nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska nauczyciela wspomagającego w oddziałach integracyjnych.

## **Rozdział 1**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli**



### **§109.**

1. Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny, Dz. U. z 1997 roku Nr 88, poz. 554, z późn. zm.).
2. Sankcjom karnym podlegają następujące czyny popełnione wobec nauczycieli:
  - 1) naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela (art. 222 k.k.)
  - 2) czynna napaść wspólnie lub w porozumieniu z innymi osobami lub użycie broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu (art. 223 k.k.)
  - 3) stosowanie wobec nauczyciela przemocy lub groźby bezprawnej w celu zmuszenia go do wykonania lub zaniechania prawnej czynności służbowej (art. 224 § 2 k.k.)
  - 4) znieważenie (art. 226 k.k.)
3. Nauczyciel nie jest funkcjonariuszem publicznym, korzysta tylko z ochrony jak funkcjonariusz publiczny. Organ prowadzący szkołę oraz dyrektor zobowiązani są z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§110.**

Nauczyciel ma prawo do:

1. wynagrodzenia zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi
2. swobody wyboru i opracowania programu nauczania
3. pracy w warunkach umożliwiających realizację programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego
4. poszanowania godności i innym dóbr osobistych ze strony dyrektora, wicedyrektorów oraz innych pracowników szkoły
5. tego, aby pracodawca nie wykorzystywał swojej przewagi wynikającej z pełnionej funkcji
6. uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego.

### **§111.**

Nauczyciel zobowiązany jest do:

1. kształcenia oraz wychowywania dzieci i młodzieży w poczuciu patriotyzmu, z poszanowaniem Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz



zasad zawartych w naukach pedagogicznych, a także w atmosferze wolności sumienia i tolerancji wobec każdego człowieka.

2. szanowania godności osobistej każdego ucznia; równego traktowania uczniów bez względu na ich religię, płeć, pochodzenie społeczne, rasę i przynależność etniczną
3. prawidłowego realizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z planem nauczania oraz programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły
4. obiektywnego, rzetelnego i systematycznego oceniania wiedzy, umiejętności i postaw uczniów
5. prawidłowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania
6. dbania o wszechstronny rozwój uczniów
7. ścisłej współpracy z rodzicami i rzetelnego informowania ich o wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci
8. wspierania rodziców w ich pracy wychowawczej zgodnie z posiadanymi kompetencjami
9. reagowania w sytuacjach, gdy w szkole lub poza nią, w ramach sprawowanej opieki nad uczniami, zagrożone jest zdrowie, bezpieczeństwo oraz łamane są społecznie przyjęte normy moralne, informując wychowawcę, pedagoga, dyrektora, rodziców lub w przypadku złamania prawa – odpowiednie organy
10. bycia lojalnym wobec pracodawcy (z wyjątkiem sytuacji, gdy pracodawca łamie prawo) oraz przestrzegania tajemnicy zawodowej
11. zapoznania się z przepisami zawartymi w Statucie Szkoły, Szkolnym Systemie Bezpieczeństwa oraz z wszelkimi regulaminami funkcjonującymi na terenie szkoły oraz ich przestrzegania.

#### **§112.**

1. Nauczyciele mający pod opieką uczniów szczególnie uzdolnionych są ich opiekunami naukowymi.
2. Opiekuna naukowego każdorazowo wyznacza dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki i zadania nauczyciela wspomagającego**



### **§113.**

Nauczyciel wspomagający w szczególności:

1. współorganizuje kształcenie integracyjne podczas całego cyklu edukacyjnego, od klasy I do klasy VIII
2. odpowiada za prowadzenie dokumentacji dzieci z orzeczeniem
3. pomaga nauczycielom dostosowywać realizację programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci z orzeczeniem
4. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami o specyficznych potrzebach edukacyjnych
5. doradza w doborze różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i rodziny
6. wspólnie z nauczycielem organizuje zajęcia, pomagając mu w takim ich przebiegu, aby wszyscy uczniowie mieli warunki do osiągnięcia sukcesu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości
7. wspiera integrację pomiędzy dziećmi jednej klasy, a także całej szkoły tak, by unikać tzw. Integracji poziomej.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki i zadania wychowawcy oddziału**

### **§114.**

Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających indywidualny rozwój uczniów, proces ich uczenia się, rozwijania talentów, zdolności i zainteresowań oraz uczestniczenia wychowanków w życiu społeczności szkolnej
2. planowanie, inspirowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostkę i integrujących zespół klasowy
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej
4. zwracanie uwagi na trudności i problemy uczniów oraz podejmowanie odpowiednich działań we współpracy z innymi nauczycielami uczącymi w klasie oraz z nauczycielami specjalistami
5. promowanie zachowań prozdrowotnych oraz stwarzanie warunków umacniających takie zachowania



6. utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci
7. prowadzenie zebrań
8. zapoznanie uczniów i ich rodziców ze statutem oraz z wewnątrzszkolnymi dokumentami
9. monitorowanie, czy rodzice zapoznają się na bieżąco z ocenami swoich dzieci.
10. należy prowadzenie dokumentacji wychowawczej:
  - 1) elektronicznego dziennika lekcyjnego
  - 2) arkusza ocen
11. realizowanie założeń programu wychowawczo-profilaktycznego klasy.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§115.**

W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, specjaliści ds. administrowania siecią, specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, specjalista ds. administracyjnych, samodzielny referent i starszy specjalista.

#### **§116.**

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły
2. prowadzenie księgi ucznia w wersji papierowej i elektronicznej – przetwarzanie danych w systemie informatycznym, zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole
3. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole
4. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym
5. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa
6. rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.



### **§117.**

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi
2. właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym i rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole
3. dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły
4. inwentaryzacja i likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości
5. organizacja obsługi finansowej szkoły, analiza planu finansowego szkoły, informowanie na bieżąco dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym.

### **§118.**

W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: sprzątaczkę, dozorcę, pomoce nauczyciela, woźne, opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu i przejścia przez jezdnię), robotnik do prac lekkich.

## **Dział VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§119.**

Uczeń szkoły ma prawo do:

1. równego traktowania oraz swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań z szacunkiem dla innych osób
2. wiedzy o przysługujących mu prawach oraz konsekwencjach w przypadku ich naruszenia
3. kształcenia, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju
4. dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych
5. jawnej i umotywowanej oceny



6. zapoznania ze statutem szkoły, zasadami wewnątrz szkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole
7. uzyskania loginu i hasła do indywidualnego konta uczniowskiego w dzienniku elektronicznym
8. bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę
9. opieki wychowawczej
10. rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie
11. czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek
12. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej
13. ochrony własności intelektualnej
14. odwołania się do rzecznika działającego w szkole w przypadku łamania jego praw
15. współorganizowania imprez szkolnych i uczestniczenia w nich
16. korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole
17. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej
18. przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

## **§120.**

Do obowiązków ucznia należy:

1. szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi
2. właściwe zachowanie w czasie zajęć oraz wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły
3. szanowanie symboli państwowych i szkolnych
4. przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnętrznego
5. korzystanie z indywidualnego konta uczniowskiego w dzienniku elektronicznym
6. systematyczna nauka i podnoszenie swoich umiejętności
7. uczestnictwo w zajęciach oraz dopilnowanie usprawiedliwiania nieobecności
8. przygotowywanie się do zajęć



9. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych
10. punktualność – dotyczy lekcji, zajęć dodatkowych, wycieczek oraz innych imprez szkolnych
11. dbanie o porządek i ład w klasie i szkole
12. poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych osób
13. dbanie o swoje zdrowie i higienę osobistą
14. noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego i estetycznego ubioru, a podczas uroczystości szkolnych, wskazanych w statucie, stroju galowego.
15. Za stosowny strój i wygląd uważa się: odzież zakrywającą brzuch, uda i dekolt; niezawierającą wulgarnych napisów lub treści propagujących nietolerancję, przemoc, środki odurzające lub łamanie prawa; nienoszenie wyzywającej biżuterii (piercing itp.), strój galowy na uroczystościach szkolnych i egzaminie.

### **Prawa i obowiązki wynikające z zasad korzystania z prywatnych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły**

#### **§121.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych; telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i innych osób.
3. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia na jego wyraźne polecenie.
4. Jeśli uczeń czeka na ważną wiadomość (połączenie lub SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela – poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania wiadomości.
5. Konsekwencją naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły jest przekazanie telefonu do depozytu w sekretariacie (aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia).





6. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt odebrania telefonu w formie uwagi o statusie „publiczna”.
7. Telefon powinien być odebrany z sekretariatu przez ucznia po zakończonych lekcjach.
8. W przypadku trzykrotnego odebrania telefonu, uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§122.**

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły,
2. Skarga musi być złożona w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Od dnia złożenia skargi do sekretariatu szkoły dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 30 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów oraz ich rodziców.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

#### **§123.**

1. Rzecznik zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z przestrzeganiem praw ucznia w szkole.
2. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
  - 1) upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole
  - 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia
  - 3) proponowanie nowych zapisów w statucie dotyczących praw ucznia w szkole



- 4) rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami
- 5) reprezentowanie ucznia w przypadku łamania jego praw
3. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, zwraca się do rzecznika w ciągu tygodnia od zaistniałej sytuacji, a ten podejmuje działania mediacyjne.
4. Jeżeli działania podjęte przez rzecznika, w odczuciu ucznia i jego rodziców, nie przyniosły oczekiwanych rezultatów, rodzice mają prawo do złożenia skargi.
5. Skarga powinna być skierowana do dyrektora w formie pisemnej, w terminie siedmiu dni od zakończenia przez rzecznika działań mediacyjnych.
6. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
7. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych. Treść decyzji przekazuje wnioskodawcy w formie pisemnej.
8. W przypadku zasadności złożonego zażalenia, dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień, a w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
9. W przypadku decyzji niespełniającej oczekiwań, co do sposobu załatwienia sprawy, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy organie prowadzącym nadzór pedagogiczny lub bezpośrednio do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – z wiadomością na piśmie do dyrektora.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

#### **§124.**

Rada pedagogiczna nagradza ucznia za:

1. osiągnięcie wysokich wyników w nauce
2. wzorową postawę wobec obowiązków szkolnych oraz rówieśników i dorosłych
3. wybitne osiągnięcia w nauce
4. osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych
5. pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.



### **§125.**

Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania:

1. świadectwo z wyróżnieniem
2. wystawianie pozytywnych ocen z zachowania
3. pochwały ustne udzielane wobec społeczności szkolnej przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę lub dyrektora
4. uroczyste wręczenie dyplomu uznania
5. wręczenie uczniowi nagrody
6. wystosowanie listu pochwalnego do rodziców
7. przyznanie stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie przyznawania stypendiów”
8. uczeń ma prawo odwołać się od nagród.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje konsekwencji stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nich**

### **§126.**

Uczeń ponosi konsekwencje nieprzestrzegania zasad obowiązujących w szkole, zapisanych w statucie.

### **§127.**

1. Rada pedagogiczna wyciąga konsekwencje wobec ucznia zgodnie z poszanowaniem nietykalności i godności osobistej:
  - 1) pisemnym upomnieniem w dzienniku elektronicznym
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji
  - 3) ustnym upomnieniem dyrektora
  - 4) naganą pisemną dyrektora do rodziców ucznia
  - 5) obniżeniem oceny z zachowania (do nagannej włącznie)
  - 6) zawieszeniem w prawach ucznia
  - 7) przeniesieniem ucznia, na wniosek wychowawcy klasy złożony do dyrektora, do równorzędnej klasy po uprzednim poinformowaniu jego rodziców
  - 8) powiadomieniem sądu dla nieletnich, w przypadku, gdy uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów, dopuszcza się



czynów łamiących praw, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły rezultatu

2. W przypadku, gdy podjęte przez nauczyciela bądź dyrektora rozmowy z uczniem nie przyniosą pożądanych efektów, przeprowadza się rozmowy wyjaśniające w obecności rodziców.
3. Uczeń, który poniósł już konsekwencje swojego zachowania, powinien być traktowany jak pozostali uczniowie i nie można wyciągać wobec niego kolejnych konsekwencji.
4. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia konsekwencji.

### **§128.**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od nałożonych konsekwencji do dyrektora.
2. Odwołanie od decyzji powinno być złożone w formie pisemnej w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o nałożeniu konsekwencji.
3. Po zapoznaniu się z treścią odwołania dyrektor zwołuje nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej, która wyraża swoją opinię w głosowaniu jawnym. O decyzji rady pedagogicznej dyrektor powiadamia zainteresowanych pisemnie w terminie nieprzekraczającym 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej.
4. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Formy wsparcia ucznia**

### **§129.**

Szkoła wspiera ucznia w szczególności poprzez:

1. pomoc materialną o charakterze socjalnym
  - 1) stypendium szkolne
  - 2) zasiłek szkolny
  - 3) bezpłatne obiady z budżetu burmistrza dzielnicy
2. pomoc materialną o charakterze motywacyjnym:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce
  - 2) stypendium osiągnięcia sportowe
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych



5. dostosowanie form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia
6. opiekę rzecznika.

## **Dział 8**

# **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie**

## **Rozdział 1**

### **Ogólne zasady oceniania**

#### **§130.**

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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
  - 2) dostarczanie rodzicom i nauczycielom, poprzez dziennik elektroniczny, informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia
  - 3) motywowanie uczniów do samodzielnego planowania własnego rozwoju, do systematycznej pracy i samooceny, aby rozwijać poczucie odpowiedzialności za osobiste postępy w nauce i własne zachowanie

#### **§131.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym zebraniu o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania



osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceny, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

2. Szczegółowe wymagania z poszczególnych zajęć edukacyjnych dostępne są u nauczyciela przedmiotu oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Nauczyciele w dzienniku elektronicznym zapisują informację o zapoznaniu uczniów i rodziców ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia

#### **§.132.**

1. Na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, złożonej przez rodzica w sekretariacie szkoły, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne.

2. Informacja o dostosowaniu wymagań edukacyjnych znajduje się w teczce ucznia.

3. Rodzic zostaje zapoznany z dostosowaniami wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

## **Rozdział 2**

### **Zasady oceniania w klasach I-III**

#### **§133.**

1. Na pierwszym etapie edukacyjnym, edukacja ma formę kształcenia zintegrowanego.

2. W klasach I-III stosuje się wymagania edukacyjne odnoszące się do:

- 1) edukacji polonistycznej
- 2) edukacji językowej (język obcy nowożytny)
- 3) edukacji muzycznej
- 4) edukacji plastycznej



- 5) edukacji społecznej
  - 6) edukacji przyrodniczej
  - 7) edukacji matematycznej
  - 8) edukacji informatycznej
  - 9) edukacji technicznej
  - 10) wychowania fizycznego
3. W klasach I-III organizowane są zajęcia z języka obcego, na których obowiązują przedmiotowe zasady oceniania, o których nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
4. Głównym kryterium oceniania ucznia jest jego zaangażowanie, aktywność, wysiłek włożony w wykonywaną pracę, a także osobiste predyspozycje.
5. Każdy nauczyciel może w dzienniku elektronicznym w kategorii ocen ustalić swoje własne oznaczenia.
6. Ustala się dwa rodzaje oceniania w klasach I-III:
- 1) ocenianie bieżące (w tym celu nauczyciele wykorzystują pieczątki)
    - a) wspaniale
    - b) bardzo dobrze
    - c) dobrze
    - d) postaraj się
    - e) pracuj więcej
  - 2) ocenianie opisowe pisemne na koniec roku szkolnego, po nauce w każdej klasie
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym są pozytywne.
9. Wszyscy uczniowie są nagradzani na koniec roku szkolnego - nagradzanie odbywa się w poszczególnych oddziałach.
10. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne



do możliwości dziecka i stosować się do ustalonych zasad postępowania w pracy z dzieckiem mającym specyficzne trudności w nauce.

#### **§134.**

1. Kryteria oceniania dyktand w klasach I-III:
  - 1) 0 błędów – wspaniale
  - 2) 1 błąd – bardzo dobrze
  - 3) 2-3 błędy – dobrze
  - 4) 4-5 błędów – postaraj się
  - 5) 6 i więcej błędów – pracuj więcej
2. Kryteria oceniania testów i zadań w klasach I-III:
  - 1) 100% – wspaniale
  - 2) 99%-90% – bardzo dobrze
  - 3) 89%-75% – dobrze
  - 4) 74%-50% – postaraj się
  - 5) 49%-0% – pracuj więcej
3. Szczegółowe wewnętrzne zasady oceniania dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych umieszczone są na stronie internetowej szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady oceniania w klasach IV-VIII**

#### **§135.**

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

1. bieżące
2. klasyfikacyjne:
  - 1) śródroczne i roczne
  - 2) końcowe

#### **§136.**

Nauczyciele stosują następującą skalę ocen:

1. stopień - celujący, skrót - cel, ocena wyrażona cyfrą - 6
2. stopień - bardzo dobry, skrót - bdb, ocena wyrażona cyfrą - 5
3. stopień - dobry, skrót - db, ocena wyrażona cyfrą - 4
4. stopień - dostateczny, skrót - dst, ocena wyrażona cyfrą - 3





5. stopień - dopuszczający, skrót - dop, ocena wyrażona cyfrą - 2
6. stopień - niedostateczny, skrót - ndst, ocena wyrażona cyfrą - 1.

### **§137.**

1. W pracach klasowych/sprawdzianach/testach należy stosować następujące przeliczanie punktów na odpowiednią ocenę:
  - 1) 100% – ocena celująca
  - 2) 99% - 90% – ocena bardzo dobra
  - 3) 89% - 75% – ocena dobra
  - 4) 74% - 50% – ocena dostateczna
  - 5) 49% - 30% – ocena dopuszczająca
  - 6) 29% - 0% – ocena niedostateczna
2. O progach procentowych w innych niż wymienione w ust. 1 każdorazowo decyduje nauczyciel.
3. Oceny cząstkowe przelicza się na ocenę semestralną na podstawie średniej ważonej.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” oraz znaku „-”.
5. Każdy nauczyciel może w dzienniku elektronicznym, w kategoriach ocen, ustalić swoje własne oznaczenia.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

## **Wymagania na poszczególne oceny w klasach IV-VIII**

### **§138.**

1. Wymagania na poszczególne oceny są zapisane w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel ma możliwość wystawienia końcowej oceny celującej za wyjątkowe osiągnięcia uczniów.

### **§139.**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciele tych przedmiotów w szczególności biorą pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia oraz jego wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.



## Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

### §140.

Osiągnięcia i postępy uczniów sprawdza się w szczególności w takich formach, jak:

1. praca klasowa, sprawdzian, test
2. kartkówka (zapowiedziana i niezapowiedziana)
3. zadania domowe różnego typu
4. odpowiedź ustna
5. dyskusja
6. dyktando, referat
7. praca w grupach
8. prace pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady, aktywny udział w kołach zainteresowań
9. testowanie sprawności fizycznej
10. ćwiczenia praktyczne
11. prezentacje multimedialne
12. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.

### §141.

Zasady przeprowadzania prac pisemnych:

1. w tygodniu w jednej klasie lub grupie mogą się odbyć nie więcej niż dwie prace klasowe/sprawdziany/testy.
2. nauczyciel może zaplanować trzecią pracę klasową/sprawdzian/test:
  - 1) na prośbę oddziału lub grupy, które chcą przełożyć pracę klasową/sprawdzian/test
  - 2) gdy nauczyciel nie został powiadomiony z odpowiednim wyprzedzeniem i nieobecności co najmniej połowy oddziału/grupy
3. W tygodniu, w którym odbywają się egzaminy próbne w danej klasie, nie przeprowadza się prac klasowych/sprawdzianów/testów.
4. Nauczyciel daje uczniowi możliwość poprawy prac klasowych/sprawdzianów/testów.
5. Uczeń, który ma usprawiedliwioną nieobecność na pracach klasowych/sprawdzianach/testach zalicza zaległości w terminie do dwóch tygodni.
6. Uczeń, który ma co najmniej dwie nieusprawiedliwione nieobecności na pracach klasowych/sprawdzianach/testach może być odpytany z materiału



obowiązującego na danej pracy klasowej/sprawdzianie/teście lub poproszony o napisanie ich na lekcji danego przedmiotu.

7. Niedopełnienie warunków napisania pracy klasowej/sprawdzianu/testu lub poprawy oceny niedostatecznej może być powodem obniżenia oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu.

#### **§142.**

Nauczyciel zobowiązany jest:

1. poinformować uczniów o terminie pracy klasowej/sprawdzianu/testu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem
2. zapisać w dzienniku elektronicznym w części „Terminarz” datę pracy klasowej/sprawdzianu/testu
3. w przypadku odwołania pracy klasowej/sprawdzianu/testu - usunąć zapis z „Terminarza”
4. przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed pracą klasową/sprawdzianem/testem
5. oddać uczniom pracę klasową/sprawdzian/test w terminie do dwóch tygodni od jej przeprowadzenia, a nauczyciele poloniści w terminie do trzech tygodni.

#### **Sposób udostępniania sprawdzonych prac pisemnych uczniowi i jego rodzicom**

#### **§143.**

1. Nauczyciel oddaje oryginał lub kopię sprawdzonych prac klasowych/sprawdzianów/testów do domu w celu wdrażania ucznia do autokontroli swoich postępów w nauce.
2. Oddanie prac klasowych/sprawdzianów/testów musi być odnotowane w dzienniku elektronicznym w „Terminarzu”.
3. Nauczyciel może poprosić o podpisanie przez rodzica prac klasowych/sprawdzianów/testów.

#### **Ocenianie ucznia na zajęciach wychowania fizycznego**

#### **§144.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się



z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

## **Ocenianie ucznia na lekcjach religii i etyki**

### **§145.**

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
2. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.
3. Rodzic wypełnia oświadczenie o tym, że życzy sobie, aby jego dziecko uczestniczyło w zajęciach religii i/lub etyki.
4. Dla ucznia, który nie uczęszcza na religię lub etykę organizowane są zajęcia opiekuńcze w świetlicy lub w bibliotece. Zajęcia te są dla ucznia obowiązkowe, z wyjątkiem sytuacji, kiedy lekcja religii/etyki odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji.
5. Ocena z religii i/lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wlicza się ją do średniej ocen ucznia.
6. Na lekcjach religii ocenie podlega wiedza ucznia, a nie jego praktyki religijne.

## **Zwolnienie ucznia z zajęć**

### **§146.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez rodzica obowiązuje do dwóch tygodni, powyżej tego okresu wymagane jest zwolnienie lekarskie.



## Ocenianie śródroczne i końcowe

### §147.

1. Ocena końcowa wpisywana na świadectwo uwzględnia obie oceny - z pierwszego i drugiego semestru.
2. Przy ustalaniu ocena na koniec pierwszego semestru dopuszcza się stosowanie znaku „+” oraz znaku „-”.
3. Stopnie końcowe wpisuje się bez znaku „+” i znaku „-”.
4. Uczeń kończy klasę lub szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć określonych jako dodatkowe nie ma wpływa na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Liczba ocen cząstkowych uzależniona jest od liczby godzin danego przedmiotu:
  - 1) j. polski – co najmniej 7
  - 2) matematyka – co najmniej 6
  - 3) j. angielski – co najmniej 5
  - 4) pozostałe przedmioty – co najmniej 3 w okresie przy jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych.

### §148.

1. Miesiąc przed zakończeniem każdego okresu i roku szkolnego nauczyciel informuje rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub odpowiednio o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
2. Dwa tygodnie przed końcem okresu i roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego przewidywane oceny z przedmiotów edukacyjnych i zachowania.

## Ocenianie zachowania

### §149.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez



ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

### **§150.**

Oceny z zachowania nie wyraża się cyfrą:

1. ocena wzorowa – wz
2. ocena bardzo dobra – bdb
3. ocena dobra – db
4. ocena poprawna – pop
5. ocena nieodpowiednia – ndp
6. ocena naganna – ng.

### **§151.**

Ocena z zachowania w żaden sposób nie może odzwierciedlać osiągnięć edukacyjnych.

### **§152.**

1. Nauczyciel, wpisując uczniowi uwagę w dzienniku elektronicznym, jest zobowiązany do skierowania jej także do wychowawcy danego oddziału lub nadanie jej statusu „publiczna”.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowania, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **§153.**

Zasady oceniania zachowania:

1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej osiem spośród podanych poniżej warunków:
  - 1) wzorowo wypełnia obowiązki wynikające z faktu bycia uczniem, w tym przestrzega regulaminu szkoły i oddziału
  - 2) nie ma nieusprawiedliwionych godzin nieobecności oraz spóźnień
  - 3) cechuje go wysoka kultura osobista - ma co najwyżej jedną uwagę (naganę)



- 4) nie używa przemocy fizycznej i psychicznej w życiu realnym i w przestrzeni wirtualnej
  - 5) potrafi zgodnie współpracować z rówieśnikami, niezależnie od osobistych przekonań i sympatii
  - 6) w każdej sytuacji stosuje formy grzecznościowe, zarówno w kontaktach z rówieśnikami, jak i osobami dorosłymi
  - 7) uczestniczy aktywnie w życiu oddziału, szkoły, w pracach organizacji uczniowskich oraz angażuje się w imprezy klasowe i szkolne
  - 8) dba o mienie szkolne oraz o porządek i ład w klasie i w szkole, reaguje na przejawy niszczenia sprzętu szkolnego oraz sam nie dokonuje zniszczeń
  - 9) zachowuje się godnie wobec symboli narodowych (hymn, godło, flaga)
  - 10) aktywnie przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie i higienę osobistą, nie zażywa substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, środki odurzające)
2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej siedem spośród podanych poniżej warunków:
- 1) wypełnia obowiązki wynikające z faktu bycia uczniem, w tym przestrzega regulaminu szkoły i oddziału
  - 2) ma co najwyżej 3 nieusprawiedliwione godziny nieobecności oraz co najwyżej 3 nieusprawiedliwione spóźnienia
  - 3) cechuje go kultura osobista - ma co najwyżej 4 uwagi (nagany)
  - 4) nie używa przemocy fizycznej i psychicznej w życiu realnym i w przestrzeni wirtualnej
  - 5) potrafi w miarę zgodnie współpracować z rówieśnikami, niezależnie od osobistych przekonań i sympatii - zdarzył mu się co najwyżej jeden incydent odmowy
  - 6) najczęściej stosuje formy grzecznościowe, zarówno w kontaktach z rówieśnikami, jak i osobami dorosłymi
  - 7) uczestniczy w miarę aktywnie w życiu oddziału, szkoły, w pracach organizacji uczniowskich oraz angażuje się w imprezy klasowe i szkolne
  - 8) dba o mienie szkolne, reaguje na przejawy niszczenia sprzętu szkolnego oraz sam nie dokonuje zniszczeń
  - 9) zachowuje się godnie wobec symboli narodowych (hymn, godło, flaga)



- 10) aktywnie przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie i higienę osobistą, nie zażywa substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, środki odurzające)
3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej sześć spośród podanych poniżej warunków:
- 1) zwykle wypełnia obowiązki wynikające z faktu bycia uczniem, w tym przestrzega regulaminu szkoły i oddziału
  - 2) ma co najwyżej 6 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności oraz co najwyżej 6 nieusprawiedliwionych spóźnień
  - 3) cechuje go pewna kultura osobista - ma co najwyżej 7 uwag (nagan)
  - 4) prawie w ogóle nie używa przemocy fizycznej i psychicznej w życiu realnym i w przestrzeni wirtualnej - zdarzył mu się jeden incydent, w którego rozwiązanie nie musieli być zaangażowani przez wychowawcę specjaliści
  - 5) potrafi czasami współpracować z rówieśnikami, niezależnie od osobistych przekonań i sympatii - zdarzyły mu się co najwyżej 2 incydenty odmowy
  - 6) w większości sytuacji stosuje formy grzecznościowe, zarówno w kontaktach z rówieśnikami, jak i osobami dorosłymi
  - 7) uczestniczy w życiu oddziału, szkoły, w pracach organizacji uczniowskich oraz angażuje się w imprezy klasowe i szkolne
  - 8) stara się dbać o mienie szkolne, reaguje na przejawy niszczenia sprzętu szkolnego oraz sam nie dokonuje zniszczeń - przekroczył normę co najwyżej raz
  - 9) potrafi zachować się godnie wobec symboli narodowych (hymn, godło, flaga)
  - 10) w zasadzie przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie i higienę osobistą, nie zażywa substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, środki odurzające)
4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej pięć spośród podanych poniżej warunków:
- 1) czasami wypełnia obowiązki wynikające z faktu bycia uczniem, w tym przestrzega regulaminu szkoły i oddziału - zdarzyło mu się raz złamać regulamin
  - 2) ma co najwyżej 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności oraz co najwyżej 10 nieusprawiedliwionych spóźnień





- 3) rzadko wykazuje się kulturą osobistą - ma co najwyżej 10 uwag (nagan)
  - 4) zdarzyło mu się użyć przemocy fizycznej i psychicznej w życiu realnym lub w przestrzeni wirtualnej - zdarzyły mu się dwa incydenty, w tym tylko jeden, w którego rozwiązanie zaangażowani przez wychowawcę zostali specjaliści
  - 5) ma kłopoty we współpracy z rówieśnikami, kieruje się osobistymi uprzedzeniami, nawet wtedy, gdy nauczyciel prosi go o współpracę - odmawia
  - 6) rzadko stosuje formy grzecznościowe, zarówno w kontaktach z rówieśnikami, jak i osobami dorosłymi
  - 7) sporadycznie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły, w pracach organizacji uczniowskich oraz sporadycznie angażuje się w imprezy klasowe i szkolne
  - 8) nie stara się dbać o mienie szkolne, nie reaguje na przejawy niszczenia sprzętu szkolnego i/lub sam nie dokonał zniszczenia mienia szkolnego co najmniej 2 razy
  - 9) ma kłopoty z zachowaniem się godnie wobec symboli narodowych (hymn, godło, flaga) - dwukrotnie zachował się niestosownie
  - 10) rzadko przestrzega zasad bezpieczeństwa, rzadko dba o zdrowie i higienę osobistą, nie zażywa substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, środki odurzające)
5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej trzy spośród podanych poniżej warunków:
- 1) nie wypełnia obowiązków wynikających z faktu bycia uczniem, w tym nie przestrzega regulaminu szkoły i oddziału
  - 2) ma co najwyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności oraz co najwyżej 15 nieusprawiedliwionych spóźnień
  - 3) nie wykazuje się kulturą osobistą - ma co najwyżej 15 uwag (nagan)
  - 4) zdarzyło mu się, nie więcej niż 3 razy, użyć przemocy fizycznej i/lub psychicznej w życiu realnym lub w przestrzeni wirtualnej - w tym 2 lub 3 incydenty, w których rozwiązanie zaangażowani przez wychowawcę zostali specjaliści
  - 5) nie potrafi współpracować z rówieśnikami, kieruje się osobistymi uprzedzeniami
  - 6) w ogóle nie stosuje form grzecznościowych, zarówno w kontaktach z rówieśnikami, jak i osobami dorosłymi, bywa arogancki



- 7) bardzo rzadko uczestniczy w życiu oddziału, szkoły, w pracach organizacji uczniowskich oraz bardzo rzadko angażuje się w imprezy klasowe i szkolne
  - 8) nie dba o mienie szkolne, nie reaguje na przejawy niszczenia sprzętu szkolnego i/lub sam nie dokonał zniszczenia mienia szkolnego co najmniej 3 razy
  - 9) nie potrafi zachować się godnie wobec symboli narodowych (hymn, godło, flaga) - trzykrotnie zachował się niestosownie
  - 10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie dba o zdrowie i higienę osobistą, nie zażywa substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, środki odurzające)
6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej dwa spośród podanych poniżej warunków:
- 1) w żadnej sytuacji nie wypełnia obowiązków wynikających z faktu bycia uczniem, w tym nie przestrzega regulaminu szkoły i oddziału
  - 2) ma nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności oraz nie więcej niż 15 nieusprawiedliwionych spóźnień
  - 3) pozbawiony jest kultury osobistej - ma powyżej 15 uwag (nagan)
  - 4) zdarzyło mu się więcej niż 3 razy użyć przemocy fizycznej i/lub psychicznej w życiu realnym lub w przestrzeni wirtualnej - w tym ponad 3 incydenty, w których rozwiązanie zaangażowani przez wychowawcę zostali specjaliści
  - 5) nie potrafi i nie chce współpracować z rówieśnikami, kieruje się tylko osobistymi uprzedzeniami
  - 6) w ogóle nie stosuje form grzecznościowych, zarówno w kontaktach z rówieśnikami, jak i osobami dorosłymi, często jest arogancki
  - 7) nie uczestniczy w życiu oddziału, szkoły, w pracach organizacji uczniowskich oraz nie angażuje się w imprezy klasowe i szkolne
  - 8) nie dba o mienie szkolne, nie reaguje na przejawy niszczenia sprzętu szkolnego i/lub sam nie dokonał zniszczenia mienia szkolnego ponad 3 razy
  - 9) swoją postawą obraża symbole narodowe (hymn, godło, flaga)
  - 10) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie dba o zdrowie i higienę osobistą, przynajmniej raz zażywał substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, środki odurzające).



#### **§154.**

1. W szczególnych sytuacjach wychowawca może postawić ocenę nieodpowiednią/naganną nie kierując się powyższymi zasadami.
2. Miesiąc przed zakończeniem semestru i roku szkolnego nauczyciel informuje rodziców o obniżonej ocenie z zachowania - nieodpowiedniej lub nagannej.

### **Rozdział 4**

#### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§155.**

1. W roku szkolnym wystawia się oceny podsumowujące:
  - 1) śródroczne
  - 2) końcowe.
2. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację uczniów w jednym terminie - na koniec roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Jeżeli po pierwszym semestrze istnieje zagrożenie nieklasyfikowaniem na koniec roku szkolnego, nauczyciel zaznacza to w dzienniku elektronicznym poprzez zapis „NK”.
7. Jeżeli uczeń, który po pierwszym semestrze jest zagrożony nieklasyfikowaniem na koniec roku z danego przedmiotu, chce zmienić szkołę, zdaje egzamin klasyfikacyjny z tego przedmiotu.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.



9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo wyższej
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo wyższej szkoły
11. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach końcowych i zapisać w dzienniku elektronicznym.
12. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, w wyjątkiem religii i etyki, gdzie obowiązuje skala ocen od 1 do 6.
13. Ocena opisowa polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu pisemnej informacji o osiągnięciach dydaktycznych ucznia oraz jego zachowania.
14. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:
  - 1) zachowania ucznia i jego cechach osobowościowych
  - 2) efektów dydaktycznych wyznaczonych programem
  - 3) napotkanych trudności w realizacji w stosunku do możliwości i wymagań edukacyjnych
  - 4) potrzeb rozwojowych ucznia
  - 5) zainteresowań i szczególnych uzdolnień
15. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
16. Ocenę z zachowania ustala wychowawca.
17. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
19. Ocena klasyfikacyjna i ocena zachowania nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.



20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w statucie w odrębnym paragrafie.

## **Rozdział 5**

### **Egzaminy**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

##### **§156.**

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z danego obowiązkowego przedmiotu nauczania, jeżeli spełnia dwa warunki:
  - 1) frekwencja ucznia na przeprowadzonych zajęciach w danym roku szkolnym jest niższa niż 50%
  - 2) uczeń nie uzyskał minimalnej, wskazanej w statucie, liczby ocen z danego przedmiotu.
2. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych, jego rodzice występują do dyrektora z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, nauczyciel lub rodzice ucznia mogą wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, przyjęty ze szkoły niepublicznej, która nie ma uprawnień szkoły publicznej oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania, a egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez dyrektora z uczniem, jego rodzicami oraz nauczycielem przedmiotu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą dyrektor powołuje komisję w składzie:



- 1) dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - 3) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - 5) imię i nazwisko ucznia
  - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodzica udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej**

### **§157.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub/i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku zakwestionowania trybu wystawiania oceny z zachowania, dyrektor wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny z zachowania, w oparciu o zapisy w statucie i argumentację wychowawcy.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 należy zgłosić w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem oraz jego rodzicami.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
    - b) wychowawca
    - c) pedagog lub psycholog
    - d) przynajmniej trzech nauczycieli uczących w tej klasie
6. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W przypadku egzaminu sprawdzającego z zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący te zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym jeżeli jest to nauczyciel z innej szkoły, musi być porozumienie z dyrektorem placówki, w której uczy.
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub/i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - b) termin sprawdzianu



- c) zadania/pytania sprawdzające
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
  - e) imię i nazwisko ucznia
  - f) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - b) termin posiedzenia komisji
  - c) wynik głosowania
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
  - e) imię i nazwisko ucznia
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym, wyznaczonym przez dyrektora terminie.
13. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Warunki i tryb uzyskiwania przez uczniów wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów.**

#### **§157a**

1. Istnieje możliwość podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.
2. O uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności z danego przedmiotu,
  - 2) warunkiem koniecznym pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest uzyskanie z prac klasowych, sprawdzianów, testów co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej.
3. W ciągu 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek podwyższenie przewidywanej oceny z uzasadnieniem oraz podaniem oceny o którą się ubiega.





4. Nauczyciel przedmiotu sprawdza czy uczeń spełnia warunki przedstawione w podpunkcie a).
5. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem oraz jego rodzicami.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku uczeń przystępuje do sprawdzianu obejmującego swym zakresem treści nauczania i umiejętności z całego roku szkolnego zgodnie z wymaganiami na ocenę o którą się ubiega najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Zakres wiadomości i umiejętności do uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne określone są w kryteriach na poszczególne oceny i są zawarte w wymaganiach edukacyjnych.
7. Narzędziami do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą być w szczególności:
  - a) zestawy odpowiedzi ustnych;
  - b) testy lub sprawdziany wiadomości;
  - c) z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych również zadania praktyczne.
8. Sprawdzian oceniany jest zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania w klasach IV – VIII.
9. Przewidywana roczna ocena zostaje podwyższona tylko wtedy, gdy uczeń otrzyma ze sprawdzianu co najmniej ocenę, o którą wnioskował.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodzica udostępniana jest do wglądu dokumentacja.

### **Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje ucznia i jego rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania
2. Jeśli ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania zdaniem ucznia i jego rodziców jest niezadawalająca, uczeń ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. W podaniu rodzic wskazuje o jaką ocenę się ubiega oraz przedstawia argumenty, które wg niego predestynują do podwyższenia oceny zachowania.
4. Podanie o podwyższenie zachowania powinno być złożone u dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie



później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Dyrektor powołuje komisję, która zapozna się z argumentami ucznia i rodzica.
  6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji,
    - 2) imię i nazwisko ucznia,
    - 3) decyzję komisji o podniesieniu lub utrzymaniu wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania,
    - 4) Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Na wniosek ucznia lub jego rodzica udostępniana jest do wglądu dokumentacja.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§158.**

1. Od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przysługuje uczniowi, który przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymał ocenę niedostateczną, pod warunkiem, że liczba egzaminów poprawkowych tego ucznia nie przekracza dwóch.
4. Niezgłoszenie się na egzamin klasyfikacyjny nie daje prawa zdawania egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Datę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor przed zakończeniem roku szkolnego.



7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
10. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym jeżeli jest to nauczyciel z innej szkoły, musi być porozumienie z dyrektorem placówki, w której uczy.
11. Pytania egzaminacyjne dotyczą treści nauczania zgodnych z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 2) termin egzaminu
  - 3) pytania egzaminacyjne
  - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę
  - 5) imię i nazwisko ucznia
  - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym, wyznaczonym przez dyrektora terminie, jednak nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodzica udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego.

## **Egzamin ósmoklasisty**



### **§159.**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza w jaki stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Minimalny wynik jaki uczeń powinien uzyskać nie jest określony.
3. W latach 2019-2023 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego, matematyki i języka nowożytnego.
4. uchylony
5. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w formie pisemnej.

## **Dział IX**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno- komunikacyjne ( zdalne nauczanie)**

#### **Zasady ogólne**

### **§160.**

1. Ocenie podlegają wiedza i umiejętności wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu poprzez wskazaną platformę internetową, na podstawie materiałów przesyłanych uczniom z każdego przedmiotu i na zasadach ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
2. Jeśli uczeń nie ma dostępu do internetu lub potrzebnego sprzętu, jego rodzic informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych materiałów.
3. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca.
4. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.



5. Notoryczne uchylanie się od pracy, a w szczególności niewykonywanie prac w żadnej postaci, unikanie kontaktu z nauczycielami jest rozumiane jako uchylanie się od obowiązku szkolnego i będzie miało wpływ na ocenę z zachowania.
6. Ocena końcowa z zachowania zostanie wystawiona na podstawie ocen cząstkowych wystawionych przez nauczycieli oraz obserwacji wychowawcy.
7. Zasady dotyczące lekcji online:
  - 1) udział rodzica w lekcji online, nawet w bierny sposób, może zakłócać proces nauczania dziecka, dlatego o chęci udziału rodzica w lekcji online należy bezwzględnie poinformować nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
  - 2) obserwacja lekcji przez rodziców może odbywać się wyjątkowo, chyba że udziału rodzica wymaga sytuacja, np. pomoc dziecku w obsłudze komputera.
  - 3) zabezpieczając wizerunek każdego dziecka, które bierze udział w lekcji, nauczyciel po wcześniejszym wyrażeniu zgody na obserwację lekcji przez rodzica, jest zobowiązany poinformować rodziców pozostałych uczniów o tym, iż inny rodzic będzie obserwował lekcję.
  - 4) każdorazowo w przypadku chęci nagrywania zajęć prowadzonych online, rodzic ma obowiązek bezwzględnie otrzymać zgodę prowadzącego na nagranie.
  - 5) w przypadku chęci rozpowszechnienia nagrania z wizerunkiem nauczyciela lub dziecka, konieczne będzie uzyskanie zgody od każdej osoby widniejącej na nagraniu.
  - 6) niedopuszczalne jest, aby rodzic, który uzyskał zgodę nauczyciela na udział w lekcji online przerywał jej tok, pouczał nauczyciela lub inne dzieci, a co najważniejsze - prowadził głośną dyskusję z własnym dzieckiem. W takich drastycznych przypadkach nauczyciel ma prawo wyciszać głos lub natychmiastowo wykluczyć dziecko i rodzica z udziału w zajęciach.
  - 7) obowiązkiem ucznia przystępującego do zajęć online jest wcześniejsze (co najmniej 15 minut) wstanie z łóżka, higiena osobista, przebranie się w swobodny, czysty i schludny strój oraz zjedzenie posiłku. Rodzic powinien dopilnować, aby uczeń przystępował do zajęć wypoczęty i wyspany.



## **Sposób monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności oraz obecności uczniów na poszczególnych lekcjach**

### **§161.**

1. Materiały, potrzebne do realizacji zajęć, zamieszczone są na wskazanej platformie elektronicznej.
2. Uczniowie mogą odsyłać prace przez platformę lub służbową pocztę elektroniczną.
3. Uczniowie wykonują prace na podstawie wysłanych materiałów z lekcji on-line, mini-wykładów, filmów, platform edukacyjnych, kart pracy a także na podstawie treści z podręcznika i lektur.
4. Stosowane są tradycyjne formy oceniania – kategorie ocen funkcjonujące do tej pory w dzienniku elektronicznym.
5. Termin odesłania pracy jest określany przez nauczyciela, a nieodesłanie pracy w wyznaczonym terminie jest traktowane jako brak aktywności.
6. W szczególnych wypadkach, po wskazaniu przyczyny spóźnienia przez rodzica, praca jest oceniana po terminie.
7. Przy przygotowaniu lekcji metody pracy są przystosowywane do możliwości wszystkich uczniów, uwzględniane są zapisy z orzeczeń oraz opinii, scenariusze zajęć są konsultowane z nauczycielami wspomagającymi.
8. Obecność ucznia na zajęciach on-line sprawdzana jest na początku i końcu zajęć, a uczeń obowiązany jest potwierdzić słownie swoją obecność przy włączonej kamerze.

## **Sposób informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach**

### **§162.**

1. Podczas nauki zdalnej przewidziane są konsultacje z uczniami i rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, spotkania on-line, w szczególnych wypadkach przez telefon.
2. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.



3. W/w informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
4. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19 zawieszają się §152 i §156 statutu.

## **Sposoby i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

### **§163.**

1. Egzamin klasyfikacyjny podczas kształcenia na odległość przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli istnieje możliwość pracy zdalnej. Uczeń otrzymuje wówczas zadania do wykonania, a odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób wskazany przez dyrektora. Komisja wspólnie podejmuje decyzję o wyniku egzaminu.
2. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora, za pośrednictwem metody ustalonej przez dyrektora.
3. Brak udziału ucznia w zajęciach, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on-line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przysyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadkach opisanych w art. 37 ust. 4 (obowiązek szkolny realizowany poza szkołą), art. 115 ust. 3 (indywidualny tok nauki) i art. 164 ust. 3 i 4 (przechodzenie ze szkoły do szkoły) ustawy - Prawo oświatowe.
5. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on-line przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Ww. informacje przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.



7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu, o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji, zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
9. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.
10. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
11. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.
12. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
13. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z innej szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin
14. Dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych
15. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.





## **Sposoby i warunki przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności**

### **§164.**

1. Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach przekazywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
3. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela każdego przedmiotu.

## **Sposoby i warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny**

### **§165.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
3. W skład komisji, o której mowa w pkt. 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
  - 4) pedagog
  - 5) psycholog
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego



4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygnięcia zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on-line.
5. Spotkanie komisji on-line odbywa się nie później niż w ciągu nie później niż w 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 3) termin spotkania on-line komisji
  - 4) wynik głosowania
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Dział X**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§166.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał.
2. Sztandar szkoły, któremu zawsze towarzyszy poczet sztandarowy, używany jest podczas uroczystości szkolnych.
3. Podczas uroczystości państwowych śpiewany jest hymn państwowy, natomiast podczas uroczystości szkolnych - hymn szkoły.
4. Ceremoniał szkoły obejmuje:
  - 1) pasowanie na ucznia
  - 2) tekst ślubowania uczniowskiego
  - 3) sposoby przekazywania, przyjmowania, wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkoły



- 4) pożegnanie absolwentów
- 5) strój galowy:
  - a) dziewczynki - biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica
  - b) chłopcy - biała koszula, czarne lub granatowe spodnie
5. Przygotowanie i organizacja uroczystości oraz imprez szkolnych odbywa się we współpracy z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Szczególne znaczenie nadaje się uroczystościom związanym z:
  - 1) rozpoczęciem roku szkolnego
  - 2) ślubowaniem klas pierwszych
  - 3) Dniem Patrona
  - 4) Dniem Komisji Edukacji Narodowej
  - 5) Dniem Dziecka
  - 6) zakończeniem roku szkolnego
7. Rocznice wydarzeń historycznych upamiętniane są apelami, wyjściami do muzeów i w innych formach opracowanych przez nauczyciel.

## **Dział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Tablice urzędowe**

##### **§167.**

Na budynku szkoły znajdują się tablice urzędowe zawierające nazwę oraz adres szkoły.

#### **Finansowanie szkoły**

##### **§168.**

1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd m.st. Warszawy.
2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.



## **Zasady wprowadzania zmian do statutu oraz upoważnienie do wydawania tekstu jednolitego przez dyrektora**

### **§169.**

1. Rada pedagogiczna (zespół zadaniowy powołany na określony czas) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
2. Zespół zapoznaje z projektem całą radę pedagogiczną. Tekst projektu może być udostępniony z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Projekt może być konsultowany z innymi organami szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.