



STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 146 IM. JANUSZA KORCZAKA

WARSZAWA



--	--

--	--

**Statut Podstawowej Nr 146
im. Janusza Korczaka
w Warszawie**

tekst uchwalony przez Radę pedagogiczną
w dniu *18 stycznia 2021 r.*

Projekt Statutu został skonsultowany z Radą Rodziców
i Samorządem Uczniowskim

.....
Przewodniczący Rady Rodziców

.....
Dyrektor

.....
Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego

WARSZAWA

Podstawy prawne:

2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U poz.649 z 2017r.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej Szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla Szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz.1611).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz.1611).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1534).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017r., poz. 1591).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017r. poz. 1578).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie prowadzenia dokumentacji (Dz. U. 2017r. poz. 1646).
17. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
18. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
19. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
20. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).

21. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
22. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
23. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935).
24. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
25. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji Priorytetu 3 „Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa” Dz. U. z dnia 22.10.2015 r. pod poz. 1667.
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania; DzU. z 2014r. poz. 1170 z późniejszymi zmianami.
27. Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 - (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 z późniejszymi zmianami).

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE:	4
DZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE	10
DZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE	12
Rozdział 1: Informacje ogólne o Szkole	12
Rozdział 2: Misja szkoły	14
Rozdział 3: Cele i zadania szkoły	15
CELE SZKOŁY	15
ZADANIA SZKOŁY	16
DZIAŁ II: SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	19
Rozdział 1: Informacje wstępne	19
Rozdział 2: Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole	19
Rozdział 3: Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole	20
Rozdział 4: Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	21
Rozdział 5: Program Wychowania i Profilaktyki	23
DZIAŁ III: ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	29
Rozdział 1: Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	29
Rozdział 2: Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	30
Rozdział 3: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	31
Rozdział 4: Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	32
Rozdział 5: Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	35
Rozdział 6: Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	36
Rozdział 7: Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa	37
Rozdział 8: Zadania i obowiązki logopedy	38
Rozdział 9: Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	39
Rozdział 10: Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	39

Rozdział 11: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	40
Rozdział 12: Nauczanie indywidualne	43
Rozdział 13: Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	45
Rozdział 14: Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym	47
ROZDZIAŁ 15: Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej	48
 DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	50
Rozdział 1: Dyrektor	50
Rozdział 2: Rada pedagogiczna	54
Rozdział 3: Rada rodziców	57
Rozdział 4: Samorząd uczniowski	59
Rozdział 5: Zasady współpracy organów szkoły	60
Rozdział 6: Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	61
 DZIAŁ V: ORGANIZACJA NAUCZANIA	63
Rozdział 1: Działalność dydaktyczno-wychowawcza	63
Rozdział 2: Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	63
Rozdział 3: Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych	64
Rozdział 4: Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	65
Rozdział 5: Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	67
Rozdział 6: Zasady rekrutacji.....	68
 DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....	73
Rozdział 1: Szkolny system wychowania	73
Rozdział 2: Wolontariat w Szkole	75
Rozdział 3: Współpraca z rodzicami	76
 DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	78
Rozdział 1: Założenia programowe	78
Rozdział 2: Sposoby realizacji działań doradczych.....	79
Rozdział 3: Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	79

DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY	81
Rozdział 1: Baza szkoły	81
Rozdział 2: Organizacja nauczania w Szkole	81
Rozdział 3: Organizacja świetlicy szkolnej	84
Rozdział 4: Biblioteka szkolna	86
Rozdział 5: Działalność innowacyjna	91
Rozdział 6: Praktyki studenckie.....	92
Rozdział 7: Nauczycielskie zespoły zadaniowe	92
DZIAŁ IX ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	96
Rozdział 1: Cele i zadania oddziałów przedszkolnych.....	96
Rozdział 2: Organizacja wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych.....	97
Rozdział 3: Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych.....	100
Rozdział 4: Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.....	102
DZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	104
Rozdział 1: Zadania nauczycieli	104
Rozdział 2: Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	106
Rozdział 3: Zadania wychowawców klas	108
Rozdział 4: Zakres obowiązków wicedyrektora	110
Rozdział 5: Pracownicy niepedagogiczni	111
Rozdział 1: Informacje ogólne	112
Rozdział 2: Odroczenie obowiązku szkolnego	112
Rozdział 3: Inne formy spełniania obowiązku szkolnego	113
DZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	114
Rozdział 1: Członek społeczności szkolnej	114
Rozdział 2: Prawa ucznia.....	114
Rozdział 3: Obowiązki ucznia	115
Rozdział 4: Strój szkolny	116
Rozdział 5: Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	117

Rozdział 6: Nagrody	117
Rozdział 7: Kary	118
DZIAŁ XIII OCENIANIE SZKOLNE I WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	120
Rozdział 1: Cele oceniania szkolnego:	120
Rozdział 2: Formy i kryteria oceniania	121
Rozdział 3: Ocena zachowania	129
Rozdział 4: Warunki poprawiania ocen. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.....	136
Rozdział 5: Tryb odwoławczy od rocznej / końcowej oceny klasyfikacyjnej.	138
Rozdział 6: Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.	138
Rozdział 7: Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom	139
Rozdział 6: Egzaminy klasyfikacyjne.....	140
Rozdział 7: Egzaminy poprawkowe	141
Rozdział 8: Warunki promocji do klasy programowo wyższej	142
Rozdział 9: Egzamin ósmoklasisty	143
Rozdział 10: Warunki ukończenia szkoły podstawowej.....	144
DZIAŁ XIV RODZICE.....	146
Rozdział 1: Prawa i obowiązki rodziców.....	146
Rozdział 2: Formy współpracy szkoły z rodzicami	147
DZIAŁ XV BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	148
Rozdział 1: Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	148
Rozdział 2: Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	148
DZIAŁ XVI SYLWETKA ABSOLWENTA.....	151
DZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	152
ANEKS NR 1: Regulamin nauczania zdalnego.....	153
ANEKS NR 2: Regulamin przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ..	155

DZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE

Ilekoć w dalszych przepisach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

Szkole - należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie;

Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Kuratorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole, o której mowa w pkt 1;

Oddziale – należy przez to rozumieć oddział Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mokotów;

Podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego;

Pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole, o której mowa w pkt 1;

Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę rodziców Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Rodzicach – należy przez to rozumieć jednego z rodziców ucznia Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Wychowanku – należy przez to rozumieć wychowanka Szkoły, o której mowa w pkt 1;

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Dział I: PRZEPISY OGÓLNE**Rozdział 1: Informacje ogólne o Szkole**

- §1.1. Szkoła Podstawowa Nr 146 im. Janusza Korczaka, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy przy ul. Domaniewskiej 33 w Warszawie.
 3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
 4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
 6. Szkoła używa pieczęci urzędowej, prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Do Szkoły Podstawowej Nr 146 im. Janusza Korczaka uczęszczają dzieci z obwodu określonego przez Miasto Stołeczne Warszawa. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Szkoły dzieci spoza rejonu za zgodą Dyrektora w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której dany uczeń ma uczęszczać.
- §2.1. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
2. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
 3. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
 4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat.
- §3.1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy. Szkoła:
2. Realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
 3. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
 6. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty.
 7. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną świadczącą specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
- §4.1. Szczegółowa organizacja nauczania i opieki w danym roku szkolnym określona jest przez arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Radą rodziców, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
- §5.1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny. Do ważnych elementów ceremoniału szkolnego należą:
- 1) przyjęcie uczniów klas I do społeczności szkolnej – ślubowanie;
 - 2) obchody rocznic patriotycznych;

3) dzień patrona;

4) ślubowanie absolwentów.

§6.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

§7.1. Dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników Szkoły podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej Nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie.

§8.1. W Szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.

2. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego zawarte są w Dziale IX : Oddział przedszkolny.

Rozdział 2: Misja szkoły

„Nasza szkoła przygotowuje uczniów do życia we współczesnym świecie oraz kontynuowania nauki na wyższych szczeblach kształcenia. Zapewnia poczucie bezpieczeństwa, uczy aktywnego pełnienia ważnych ról społecznych.”

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem prawa i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Rozdział 3: Cele i zadania szkoły

- §9.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
 3. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo -lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
 4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 5. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 6. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

CELE SZKOŁY

§10.1. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§11.1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki;

- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym, rozwijanie aktywności i samodzielności uczniów poprzez:
 - a) organizowanie życia klasy i Szkoły;
 - b) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - c) uczenie zdrowego stylu życia poprzez:
 - ca) wdrażanie uczniów do samopoznania i kierowania swoim rozwojem;
 - cb) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - cc) uświadamianie uczniom problemów związanych z uzależnieniami;
- 7) kształtowanie umiejętności komunikowania;
- 8) eliminowanie negatywnych zachowań oraz wdrażanie do przeciwstawiania się działaniom korupcyjnym;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych.
 2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia i kontynuowania nauki.
 3. Szkoła umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej poprzez poszanowanie prawa do wolności wyznania i tolerancji.
 4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów oraz realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły.
 5. Szkoła realizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ZADANIA SZKOŁY

§12.1. Głównymi zadaniami Szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 4) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych uczniów;
- 5) kształtowanie u uczniów pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

- 6) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach.

§13.1. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa oraz zasadami promocji i ochrony zdrowia;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z oddzielnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - a) zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne, organizowane są w ramach godzin przyznanych przez organ prowadzący;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;

- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 28) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

Dział II: SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1: Informacje wstępne

- §14.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2: Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole

- §15.1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
7. Program nauczania zawiera:
- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

- 6) Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane § 15 w ust. 7, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
9. Opinia, o której mowa w § 15 ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
13. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
14. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
15. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
16. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
17. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
18. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym dopuszcza Dyrektor.
19. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego;
 - 2) materiału ćwiczeniowego;
 - 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
20. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

Rozdział 3: Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

§16.1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.

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

3. Zespoły, o których mowa w § 16 ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:

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

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

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

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

6. Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników, materiałach ćwiczeniowych lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości ich zakupu.

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

8. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www. oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

Rozdział 4: Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§17.1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zakupiony z dotacji celowej;

- b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczeń/ rodzice / prawni opiekunowie.
7. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do Szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w Szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
 - 2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
 - 3) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu

przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

- 2) w przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

11. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
12. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
13. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

Rozdział 5: Program Wychowania i Profilaktyki

§18.1. Proces wychowania i opieki prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, a treści dostosowuje do potrzeb rozwojowych uczniów.
4. Program, o którym mowa w §18 ust. 1 Rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę pedagogiczną i Radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada rodziców nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

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

9. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§19.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
- 2) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- 3) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 5) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 9) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 10) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- 11) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale III Rozdziale 3,
- 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- 14) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 15) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- 16) indywidualizację procesu nauczania.
- 17) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziale 4 Statutu.

§20.1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§21.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 12 Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor.
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.
 2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
 3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli.
 4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
 5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
 - 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku,
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i placu zabaw nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej, regulaminem korzystania z boiska i placu zabaw;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
 7. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

- §22.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz ochrony mienia Szkoły w budynku oraz na terenie nieruchomości zainstalowane są urządzenia umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring).
2. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardych.
 3. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
 4. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) części zewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) elewacje budynku,
 - b) wejście główne,
 - c) wjazd/wyjazd na teren Szkoły,
 - d) parking;
 - 2) części wewnętrzne infrastruktury Szkoły:
 - a) ciągi komunikacyjne w budynkach - korytarze,
 - b) szatnie uczniowskie.
 5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni.
 6. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków. Dodatkowo każda osoba, której dane, w postaci wizerunku lub np. numeru rejestracyjnego, przetwarzane są w związku z prowadzeniem monitoringu, ma prawo do uzyskania szczegółowych informacji o zakresie prowadzonego monitoringu, w sposób wskazany na oznaczeniach.
 7. System monitoringu funkcjonuje całodobowo a zapisany materiał przechowywany jest na elektronicznym nośniku przez okres nie dłuższy niż 14 dni, chyba, że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez stosowne organy.
 8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego termin określony w pkt 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 9. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 7 i 8, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 10. Dostęp do nagrań utrwalonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest ściśle ograniczony, uzyskać go mogą wyłącznie osoby uprawnione w związku z realizacją obowiązków służbowych, zawarciem umowy ze Szkołą, np. w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną obiektów lub osoby uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Udostępnianie kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.
 11. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z prowadzeniem monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie. Dane przetwarzane są na podstawie i z zastosowaniem uregulowań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych/RODO).

DZIAŁ III: ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1: Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§23.1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
- 5) higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wychowawcy świetlicy;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2: Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§24.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu

organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

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

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

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

Rozdział 3: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§25.1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza Szkołą;

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;

4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W Szkole, w miarę możliwości, organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów, po zasięgnięciu opinii uczniów i rodziców.

8. Dyrektor może, zgodnie z przepisami, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela

Rozdział 4: Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§25.1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych.
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.
 6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniczku ucznia/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:
 - a) skoordynowania działań w pracy z uczniem,
 - b) zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia,
 - c) ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi.
 10. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
 11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca

- klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku wychowawcy/e-dzienniku, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 14. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
 15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
 16. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
 17. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
 18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
 19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
 20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
 21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
 22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 23. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
 25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia pedagogiczno-psychologiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5: Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6: Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

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

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 14) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 15) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 16) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 17) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 18) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 19) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 20) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7: Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa

§28.1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, Szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8: Zadania i obowiązki logopedy

§29.1. Do zadań logopedy w przedszkolu, Szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- 5) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki;

- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9: Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§30.1. 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 i placówkę;
- 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 wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, Dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 10: Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§31.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

- utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11: Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

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

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców.

6. Opinie o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

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

8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej.
9. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.
10. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
12. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym 2 godziny tygodniowo na ucznia.
13. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
15. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
16. Nauczyciele, o których mowa w ust. 15:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

17. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 18. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 19. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.
- §33.1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
 3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze.
 4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
 5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do realizacji zawarte w orzeczeniu, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora zgodnie z przepisami;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych

Rozdział 12: Nauczanie indywidualne

- §34.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - 3) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne

formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

14. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
15. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

Rozdział 13: Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.
 2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
 3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
 4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
 5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor zasięga opinii Rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji, nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

Rozdział 14: Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§36.1. Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;

2. Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

3. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi.

4. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

5. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

6. Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

7. Działania Szkoły w zakresie sprawowania opieki:

1) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;

2) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do klasy;

3) każdy nauczyciel w Szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

§37.1. Działania Szkoły w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

1) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;

2) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;

3) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

4) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;

- 5) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
- 6) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki. W klasach drugich 1 godzina tygodniowo wychowania fizycznego prowadzona jest na basenie;
- 7) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, placu zabaw, boisku szkolnym, w klasach i na korytarzach szkolnych);
- 8) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym semestrze szkolnym według wzoru, który jest załącznikiem do programu. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
- 9) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami;
- 10) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą;

§38.1. Działania Szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
- 2) formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- 3) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 08:00 – 15:30;
- 4) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na stronie www. Szkoły i tablicy ogłoszeń w szatni;
- 5) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 7 w Warszawie.

ROZDZIAŁ 15: Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

- §39.1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
 3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie;
 4. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych

warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§40.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów w § 40 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1: Dyrektor

§41.1. Dyrektor

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą
 2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa Ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
 3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
 4. Jest przewodniczącym Rady pedagogicznej.
 5. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców szkoły i Samorządem uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zgody na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II Statutu;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Rozdziale 7 Statutu;
- 26) występuje do Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

6. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza, w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć i informuje o nich nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu zabaw i boisku szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 13) za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

7. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

8. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 2) powołuje komisję stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.
9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.

Rozdział 2: Rada pedagogiczna

§43.1. Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
6. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) uchwała Statut i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;

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

7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

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

8. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

9. Zebrania Rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

13. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania Rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady pedagogicznej oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania Rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

Rozdział 3: Rada rodziców

§45.1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - 4) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - 5) znajomość Statutu, regulaminów szkolnych, „Oceniania wewnątrzszkolnego”,
 - 6) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - 8) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady rodziców.
7. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§46.1. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w Szkole;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

3. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§47.1. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora.

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

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

3. Tryb wyboru członków Rady rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
 - c) do Rady rodziców wybiera się jednym przedstawicielem rad oddziałowych,

- d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - g) członkami Rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
4. Organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor;
- 1) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
- §48.1. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 4: Samorząd uczniowski

- §49.1. W Szkole działa Samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
 - 3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 - 5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
 - 6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
- 7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
 - 8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 - 9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu wnioskodawcy przedkłada Dyrektorowi
 11. Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
 - 1) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 2) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 3) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5: Zasady współpracy organów szkoły

- §50.1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
 3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnej.
 6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę rodziców i samorząd w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
 9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
- §51.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

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

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 7) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 8) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem.

Rozdział 6: Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§52.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą pedagogiczną, a Radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

2. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów, strony sporu.

O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

§53.1. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po

jednym przedstawicieli organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V: ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1: Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§54.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2: Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§55.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
 6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
- §56.1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w ciągu roku, każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 3: Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych

- §57.1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie – Dział XIII – Ocenianie wewnątrzszkolne.
 3. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.
- §58.1. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora.
 3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 4. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 - 3) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na lekcjach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi;
- §59.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

Rozdział 4: Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

- §60.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) dziennik wychowawczy klasy;
 - 2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału;
 3. Dziennik **lekcyjny** oddziału zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) dane osobowe uczniów;
 - 3) przynależność do obwodów szkolnych;
 - 4) realizowane programy nauczania;
 - 5) wykaz obowiązujących podręczników;
 - 6) nazwiska i imiona nauczycieli uczących w oddziale;
 - 7) nazwę realizowanych zajęć;
 - 8) wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;

- 9) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy;
- 10) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 11) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 12) wykaz ocen śródrocznych i rocznych;
- 13) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 4. Nauczyciel jest zobowiązany do wypełniania dziennika lekcyjnego zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
 5. Za prowadzenie dziennika lekcyjnego odpowiada wychowawca danego oddziału.
 6. Dziennik **wychowawczy** klasy zakłada się dla każdego oddziału na jeden cykl edukacyjny.
 7. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
 8. Dziennik wychowawczy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie,
 - 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
 - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy.
 9. Dziennik wychowawczy podlega archiwizacji zgodnie z przepisami.
 10. Dziennik **zajęć pozalekcyjnych** prowadzi każdy nauczyciel, któremu w arkuszu organizacji przydzielono zajęcia dodatkowe z uczniami / uczniem.
 11. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:
 - 1) nazwę zajęć;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 3) program zajęć;
 - 4) listę uczestników zajęć wraz z danymi osobowymi oraz wykaz frekwencji;
 - 5) tematy zrealizowanych zajęć;
 - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 12. Dziennik Wychowawczy, Dziennik Lekcyjny i dziennik zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.

13. W Szkole, za pośrednictwem Librus Synergia, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
14. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

Rozdział 5: Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

- §61.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczniów zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczniów, którzy otrzymali promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
 3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
 4. Uczniowie szkoły, którzy ukończyli daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
 6. Szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole podstawowej.
- 1) informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w Szkole podstawowej;
 - 2) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
7. Uczniowie Szkoły, którzy przystąpili do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
 8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
- §62.1. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. (w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole wydaje się tylko legitymacje uczniowskie dla dzieci niepełnosprawnych, dla których prowadzona jest

ewidencja imienna). Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

2. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

- §63.1. Na świadectwach promocyjnych i w arkuszach ocen można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
2. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 3. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia ucznia, rodzice lub absolwent może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 4. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
 5. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.
 6. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
 7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, konkursach artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu.

Rozdział 6: Zasady rekrutacji

- §64.1. Do Szkoły Podstawowej Nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci z poza obwodu Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.
4. Na wolne miejsca w Szkole przeprowadza się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w oparciu o poniższe kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem poniższych kryteriów:
 - 2) rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki;
 - 3) przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły, do której złożono wniosek;
 - 4) szkoła jest położona najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców;
 - 5) rodzic jest absolwentem szkoły;
 - 6) inna uzasadniona przez rodzica/opiekuna prawnego sytuacja rodzinna
6. W przypadku jednakowej liczby punktów z dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego i w sytuacji, gdy liczba chętnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o kolejności przyjęć decyduje data wniesienia wniosku.
7. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wydanym na pierwszy etap edukacyjny lub czas nauki w Szkole podstawowej) do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego - w terminach określonych w „Harmonogramie rekrutacji do klas I w samorządowych szkołach podstawowych” określonym przez Biuro Edukacji m/st. Warszawy
8. Terminy postępowania rekrutacyjnego ustala Biuro Edukacji m/st. Warszawy.
9. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.
 - 1) zgłoszenie musi zawierać:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
10. Do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku.
 - 1) wniosek musi zawierać:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
 - f) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
11. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 12. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
 13. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 14. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
 15. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
 16. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
 17. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
 18. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
 19. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
 20. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.
 21. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;

- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce

22. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

23. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

24. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§65.1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowane są dzieci, które:

- 1) w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
- 2) dzieci 6 letnie, zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Zapisy wszystkich dzieci, odbywają się za pośrednictwem elektronicznego systemu ewidencji podań i rekrutacji, pod nadzorem Biura Edukacji m/st. Warszawy.

§66.1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z przepisami.

2. W przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą, ucznia przyjmuje się na podstawie:

- 1) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą;
- 2) ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce;
- 3) na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1: Szkolny system wychowania

§67.1. Na początku każdego roku szkolnego Rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 3. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
 4. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyрекcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 5. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak:
 - a) odpowiedzialność,
 - b) samodzielność,
 - c) odwaga,
 - d) kultura osobista,
 - e) uczciwość,
 - f) patriotyzm,
 - g) pracowitość,
 - h) poszanowanie godności,
 - i) wrażliwość na krzywdę ludzką,
 - j) szacunek dla starszych,
 - k) tolerancja,
 - 4) rozwoju samorządności,
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska,
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą,
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
- §68.1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia;
 - b) zasady skutecznego komunikowania się;
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

3. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

4. Program Wychowawczo – Profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

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

Rozdział 2: Wolontariat w Szkole

§69.1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie:

- 1) organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym;
- 2) reagować czynnie na potrzeby środowiska;
- 3) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym;
- 4) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

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

4. Cele działania szkolnego Klubu wolontariatu:

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

5. Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

- 6) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 7) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 8) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza.

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

7. Na każdy rok szkolny koordynator Klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§70.1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

2. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

3. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

4. Formy nagradzania:

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

Rozdział 3: Współpraca z rodzicami

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

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

DZIAŁ VII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1: Założenia programowe

§72.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Cele szczegółowe:
 - 1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej i klasach II-III gimnazjum:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - c) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - d) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - g) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - h) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - i) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - j) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - k) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - l) poznawanie różnych zawodów,
 - m) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

6. Zadania Szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- 3) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- 4) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 2: Sposoby realizacji działań doradczych

§73.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) wywiadów i spotkań z absolwentami.

3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji.

Rozdział 3: Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;

-
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej);
 - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
 2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
 3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
 - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
 - a) w klasach I-VI:
 - aa) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy.
 - b) w klasach VI-VIII:
 - ba) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - bb) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - bc) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej.
 - bd) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1: Baza szkoły

§75.1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) 21 sal lekcyjnych,
- 2) salę wychowania przedszkolnego,
- 3) bibliotekę,
- 4) czytelní multimedialną,
- 5) pracownię komputerową z podłączeniem do Internetu,
- 6) 2 multimedialne pracownie językowe,
- 7) 2 mobilne pracownie komputerowe,
- 8) 2 sale gimnastyczne,
- 9) boisko sportowe,
- 10) plac zabaw.

2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły działają w odpowiednich pomieszczeniach dodatkowe agendy:

- 1) świetlica
- 2) pokój badań
- 3) punkt pedagogiczny
- 4) sekretariat
- 5) administracja

3. Szkoła nie prowadzi stołówki szkolnej, o której mowa w art. 67a Ustawy o systemie oświaty.

Rozdział 2: Organizacja nauczania w Szkole

§76.1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
4. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich zgodne są z corocznymi zarządzeniami Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
- 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
- §77.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 3. W arkuszu pracy organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
 4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli w danym roku szkolnym przystąpić do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
 5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
 6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy – semestry.
 7. Uczniowie realizują ramowy program nauczania w dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) klasy IV – VIII – kształcenie ogólne.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
- 1) oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca;

- 2) Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy
- 3) Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy;
- 4) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
 5. Podział oddziałów na grupy lub utworzenie grup międzyoddziałowych na lekcjach poszczególnych przedmiotów ustala corocznie Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów.
 6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
 - 1) z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
 - 2) podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów;
 - 3) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
 9. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

§78.1. Zajęcia w Szkole odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć przewidziany w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 3) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 2. Przerwy międzylekcyjne trwają:
 - a) 10 min,
 - b) śniadaniowa – 15 min,
 - c) 2 przerwy obiadowe – 25 i 15min.
 3. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący 15-20 uczniów, w tym 3-5 uczniów niepełnosprawnych.
 4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

5. Harmonogram dyżurów ustala komisja powołana przez Radę pedagogiczną.
6. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszelkie przejawy zachowania uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia, oraz informować o tym nauczycieli.
7. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek, nauczyciele – organizatorzy - odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
8. Przed wyjściem na wycieczkę nauczyciel zobowiązany jest, na trzy dni wcześniej, wypełnić „kartę wycieczki”.
9. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. opiekę nad uczniami sprawują instruktorzy, z którymi zawarta została umowa na poprowadzenie tych zajęć.

§79.1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc materialną w postaci:

- 1) stypendium za wyniki w nauce płatne przez Radę rodziców;
- 2) stypendium Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy;
- 3) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej:
 - a) szkoła powinna zapewnić uczniom warunki do spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 4) zasiłków losowych;
- 5) zapomóg fundowanych przez prywatne osoby.

§80.1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3: Organizacja świetlicy szkolnej

§81.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności;

4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora;
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców / prawnych opiekunów kierowane do Dyrektora w terminie do 31 sierpnia.
6. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
7. Świetlica zapewnia opiekę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych w godz. od 07:00 – 17:00.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć ruchowych.
11. Koszty zakupu materiałów do zajęć plastycznych, koszt warsztatów i innych zadań statutowych świetlicy pokrywają rodzice z dobrowolnych składek.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
14. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
15. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
16. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora.
17. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

18. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 19. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
 20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
 21. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
 22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
 23. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- §82.1. Nauczyciele - wychowawcy świetlicy pracują w systemie zmianowym według ustalonego harmonogramu pracy.
2. Wychowawcy świetlicy obowiązani są prowadzić następującą dokumentację:
 - 1) cykliczny plan pracy,
 - 2) oświadczenia rodziców o godzinach przebywania dzieci w świetlicy i ich powrotu do domu,
 - 3) dziennik zajęć wychowawczych.
 3. Obowiązkiem kierownika świetlicy jest:
 - 1) czuwanie nad całokształtem pracy świetlicy, objętym rocznym planem pracy;
 - 2) dokonywanie corocznej rekrutacji dzieci do świetlicy, podział ich na grupy i przydzielenie im wychowawców;
 - 3) zaopatrzenie świetlicy w pomoce dydaktyczne, gry i zabawki;
 - 4) organizowanie rad wychowawczych;
 - 5) kontakty z rodzicami;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją świetlicy, do której należą:
 - a) dzienniki zajęć grup,
 - b) roczny plan pracy,
 - c) terminarz imprez świetlicowych,
 - d) tygodniowy rozkład zajęć,
 - e) regulamin świetlicy,
 - 7) prowadzenie hospitacji nauczycieli-wychowawców.

Rozdział 4: Biblioteka szkolna

- §83.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych szkoły oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli poprzez udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

4. Biblioteka:

- 1) jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, kulturalnej i informacyjnej, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze (lekcje biblioteczne) oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania;
- 2) pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) umożliwia realizację potrzeb i rozwój zainteresowań uczniów poprzez upowszechnianie czytelnictwa i rozwój kompetencji czytelniczych;
- 4) popularyzuje nowości wydawnicze.

5. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcącą:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - b) wdrażanie uczniów do samokształcenia,
 - c) tworzenie warunków do pozyskiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 2) kulturalną:
 - a) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej i humanistycznej uczniów,
 - b) kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia,
- 3) opiekuńczą:
 - a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i potrzeb uczniów,
 - b) wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów: wychowawczego i profilaktyki oraz projektów edukacyjnych.
 - d) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
- 6) inspirowe i kontroluje działalność biblioteki, współpracę grona pedagogicznego z nauczycielami bibliotekarzami w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;

7. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki.

- 1) bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- 2) szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń, które umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie z książek i innych źródeł informacji w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie zajęć z uczniami,
- 4) samodzielną pracę uczniów,
- 5) korzystanie ze sprzętu i materiałów audiowizualnych i multimedialnych oraz komputerów podłączonych do Internetu.

9. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego Szkoły.

10. Zbiory biblioteki obejmują dwie grupy materiałów:

- 1) dokumenty piśmiennicze:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - d) literaturę popularno-naukową w ilości zaspokajającej potrzeby uczniów i nauczycieli,
 - e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego,
 - g) czasopisma specjalistyczne, w tym przedmiotowo-metodyczne,
 - h) wybrane czasopisma naukowe, popularno-naukowe, gazety,
 - i) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania.
- 2) dokumenty multimedialne w formie kaset, płyt CD, CD-R, DVD.
 11. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez Radę rodziców i innych ofiarodawców.
 12. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa szczegółowo regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Radę pedagogiczną.
 13. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy Szkoły, wynikających z planu dydaktycznego.
- 1) czas pracy biblioteki szkolnej jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

- 2) zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin biblioteki.
- 3) w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum bądź ważnych dla Szkoły imprez, uroczystości, szkoleń itp. biblioteka może, za zgodą Dyrektora, skrócić czas udostępniania zbiorów.
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza zasady korzystania z biblioteki ustala Dyrektor.

14. W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach nieobowiązkowych, lub ze względów organizacyjnych nie mają lekcji, przebywają w bibliotece lub w czytelni. Informacje dotyczące miejsca pobytu uczniów umieszczone są w tygodniowym rozkładzie zajęć lub planie zastępstw doraźnych.

§84.1. Do **zadań** nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - b) przygotowanie uczniów do świadomego odbioru dóbr kultury,
 - c) kształtowanie umiejętności w zakresie selekcji informacji medialnych i internetowych,
 - d) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory oraz przekazywanie informacji o zasobach innych bibliotek,
 - f) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - g) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, oraz w szczególnych przypadkach zajęć dydaktyczno - wychowawczych w klasach,
 - h) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
 - i) wdrażanie uczniów do samodzielnego, właściwego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
 - j) diagnozowania zainteresowań, potrzeb czytelniczych,
 - k) wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - l) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - m) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) planowanie pracy biblioteki,
 - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - c) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z przepisami,

- d) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki,
- e) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły,
- f) prowadzenie ewidencji zbiorów, katalogowanie i konserwacja zbiorów,
- g) dbałość o właściwe wykorzystanie i stan zbiorów,
- h) przeprowadzanie inwentaryzacji i selekcji (materiałów zbędnych i zniszczonych),
- i) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielania księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych,
- j) zamawianie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dystrybucja podręczników i materiałów ćwiczeniowych z dotacji celowej,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń), statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- l) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- m) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- n) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- o) organizację i rozbudowę warsztatu informacyjnego biblioteki,
- p) przystosowanie pomieszczeń i zbiorów do pracy, włącznie ze stanowiskami komputerowymi,
- q) prowadzenie biblioteczki metodycznej dla nauczycieli i stała rozbudowa działu pedagogicznego.

3. Biblioteka współpracuje na bieżąco z:

- 1) Dyrekcją Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy;
- 2) księgowością Szkoły w zakresie planów finansowych, przy uwzględnieniu dezyderatów czytelniczych i profilu gromadzenia zbiorów, wydatków ewidencji finansowej zbiorów;
- 3) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów i in. imprez bibliotecznych, zajęć pozalekcyjnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów;
- 4) zespołem kierowniczym Szkoły i zespołami międzyprzedmiotowymi w zakresie planowania pracy Szkoły, realizacji programów, doskonalenia;
- 5) Samorządem uczniowskim, organizacjami szkolnymi w zakresie organizacji pracy i życia kulturalnego Szkoły i biblioteki;
- 6) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w Szkole, kształcenia nawyków czytelniczych;

- 7) z nauczycielami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć bibliotecznych, udostępniania materiałów edukacyjnych na zajęcia przedmiotowe, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury Pedagogicznej, metodycznej, narzędzi edukacyjnych;
- 8) pedagogiem szkolnym w zakresie organizacji imprez charytatywnych, przeciwdziałania złym nawykom czytelniczym, rozwijania potrzeb i nawyku kulturalnego i krytycznego obcowania ze źródłami informacji;
- 9) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, wykonywania prac na rzecz biblioteki, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych;
- 10) innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, kulturalnych spotkań autorskich, warsztatów itp., przekazywania darów, sporządzania zestawień bibliograficznych;
- 11) władzami samorządowymi, mediami, instytucjami, osobami prywatnymi w zakresie organizacji pomocy dla biblioteki oraz promocji Szkoły i biblioteki;
- 12) instytucjami wydawniczymi i księgarskimi, intrologatorniami i in. w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych i ich ochrony;
- 13) wydawnictwami w zakresie publikowania materiałów dotyczących pracy biblioteki;
- 14) ośrodkami doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji w zakresie wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza o nowe umiejętności i wiedzę zdobytą w różnych formach szkoleniowych;
- 15) innymi podmiotami, zgodnie z potrzebami.
 4. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z prawem i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej Nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie.
 6. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej opisane są szczegółowo w Dziale II, Rozdział 4 Statutu.
 7. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
 - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
 8. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami prawa.

Rozdział 5: Działalność innowacyjna

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 6: Praktyki studenckie

- §86.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a Szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony szkolny opiekun praktyk.

Rozdział 7: Nauczycielskie zespoły zadaniowe

- §87.1. W Szkole działają nauczycielskie zespoły zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
 3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
 4. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 - 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.;
 - 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 5. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 6. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor.
 - 1) przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu;

- 2) Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
 9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
 10. Przewodniczący przedkłada na Radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 11. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor.
 12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej Nr 146 im. Janusza Korczaka w Warszawie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
 16. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) klasowe (oddziałowe),
 - 2) wychowawczy,
 - 3) przedmiotowe,
 - 4) problemowo – zadaniowe,
 - 5) zespół d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 19. Zespoły klasowe:
 - 1) liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
 - 2) zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
 - 3) do zadań zespołu oddziałowego należy:
 - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,

- b) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się, co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,
 - c) uzgodnienie oceny zachowania uczniów w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
- 4) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

20. Zespół wychowawczy:

- 1) opracowuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 2) w skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika.
- 3) koordynatorem wszelkich działań zespołu jest pedagog szkolny.
- 4) zadania zespołu to:
 - a) analizowanie i ocena realizacji klasowych programów wychowawczo - profilaktycznych;
 - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
 - c) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas,
 - d) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie,
 - f) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - h) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - i) koordynacja działań profilaktycznych,
 - j) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - k) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - l) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - m) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

- 5) zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora;
- 6) zespół ocenia sytuację wychowawczą w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowuje we współpracy ze szkolnym pedagogiem raport z dokonanej oceny na potrzeby Rady pedagogicznej i Rady rodziców;

21. Zespoły przedmiotowe:

- 1) w Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) humanistyczny, złożony z nauczycieli języka polskiego, historii, muzyki, plastyki, religii,

- b) języków obcych
- c) matematyczny, złożony z nauczycieli matematyki fizyki i informatyki,
- d) przyrodniczy, złożony z nauczycieli przyrody, geografii, biologii, chemii,
- e) edukacji wczesnoszkolnej, złożony z nauczycieli uczących w klasach I – III i oddziale przedszkolnym,
- f) wychowania fizycznego.

2) Zadania zespołów to:

- a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
- b) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- c) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- d) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- e) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- f) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- g) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- h) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań,
- i) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
- j) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- k) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- l) nadzorowanie przygotowań uczniów do sprawdzianu, olimpiad konkursów,
- m) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
- n) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe oraz dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- o) doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie.

3) zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze lub częściej, w miarę potrzeby,

4) pierwsze zebranie zespołu odbywa się na początku roku szkolnego.

22. Zespoły problemowe:

1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora.

23. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora.

24. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

DZIAŁ IX

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

Rozdział 1: Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

§88.1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z Ustawy oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Rozdział 2: Organizacja wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych

- §89.1. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. Oddziały przedszkolne przyjmują dzieci sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
 3. Oddział przedszkolny może liczyć do 25 wychowanków.
 4. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie, 25 godzin w tygodniu.
 5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
 6. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi w wieku 6 lat wynosi ok. 30 minut. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
 7. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala się na 10 godzin dziennie:
- 1) oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 07:30 do 17:30.
 - 2) podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 08:00 – 13:00.
 - 3) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:30.
8. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
 9. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy szkoły.
 10. Zajęcia dodatkowe organizowane są przed lub po realizacji podstawy programowej.
 11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać czasu określonego w ust. 6.
- §90.1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom według zasad określonych w Dziale III Statutu.

3. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. `
 - 1) indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) Dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego z dzieckiem.
 4. Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci z orzeczeniem do kształcenia specjalnego.
 - 1) Szkoła zapewnia przyjętym dzieciom z orzeczeniem do kształcenia specjalnego:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - d) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
 - 2) W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
- §91.1. Wychowanek ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna) nauczycielowi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
 7. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały;
- 1) w razie nieobecności nauczycielki opiekę organizuje Dyrektor;
9. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni.
10. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
- 1) wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w Szkole;
11. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
12. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 2) o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora oraz rodziców dziecka;
 - 3) dyrektor jest zobowiązany przygotować dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka
13. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale, szatnia, łazienka, stołówka, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
15. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w Szkole przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego może korzystać z opieki w świetlicy szkolnej, o ile decyzje organu prowadzącego nie stanowią inaczej.
- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w Dziale VIII Statutu.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę rodziców (upoważnionych opiekunów) lub nauczycieli świetlicy.
17. W szczególnych przypadkach, jeśli decyzją rodziców osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego lub szkoły jest niepełnoletnia, musi ona mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej.

- 1) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących odbioru dzieci nauczycielki lub pomoce nauczyciela każdorazowo zgłaszają fakt dyrekcji Szkoły, która podejmuje działania wyjaśniające.

Rozdział 3: Zadania nauczycieli oddziałów przedszkolnych

§92.1. Nauczycieli oddziałów przedszkolnych obowiązują zasady określone w Dziale X Statutu. Ponadto:

- 1) nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania nauczania poprzez:
 - a) zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - b) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) ustalanie i poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - d) okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - e) udzielanie informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci;
 - f) podejmowanie dyskusji na tematy wychowawcze, ustalanie wspólnych wymagań i sposobów pracy z dzieckiem;
 - g) włączanie rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
 - h) kształtowanie świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie dzieci w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.
- 2) nauczyciele systematycznie planują swoją pracę w sposób cykliczny w oparciu o:
 - a) wybrany program wychowania przedszkolnego, dopuszczony do realizacji w danym roku szkolnym;
 - b) Koncepcję Pracy Szkoły;
 - c) plany pracy opracowane na potrzeby każdej z grup;
 - d) dokumenty opracowane w ramach realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W swoich działaniach wychowawczych – dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel przestrzega następujących proporcji zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 3) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na boisku, placu zabaw (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze),

- 4) co najmniej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
- 5) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala ramowy rozkład dnia oraz tygodniowy plan zajęć uwzględniający zasady określone w ust. 5.
6. Rolą nauczyciela wychowania przedszkolnego jest przygotowanie dziecka do nauki w klasie I szkoły podstawowej z uwzględnieniem potrzeb dziecka – w tym potrzebę ruchu.
7. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć ruchowych winien zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dziecka, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
8. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- 2) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów wychowania w przedszkolu,
 - b) stosowanie właściwych metod pracy,
 - c) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej.
- 4) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń.
 9. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni;
 10. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
- 2) w razie potrzeby i za zgodą dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice;
- 3) wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w Szkole;
 11. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 12. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
- 2) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;

- 3) zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora oraz rodziców dziecka.
13. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka;
 14. Zadaniem nauczycieli jest systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. O sposobie dokumentowania obserwacji decyduje nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 15. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole (wstępna diagnoza przedszkolna). Sposób prowadzenia i dokumentowania diagnozy określa przyjęty program wychowania przedszkolnego. Z wynikami diagnozy nauczyciel zapoznaje rodziców dziecka.
 16. Do 30 kwietnia nauczyciele przeprowadzają diagnozę gotowości szkolnej dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Diagnozę nauczyciel przekazuje rodzicom dziecka.
 17. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w Szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
 18. Dla przeprowadzenia pełnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz opracowania planu pracy z dzieckiem nauczyciel wychowania przedszkolnego ma prawo zasięgnąć opinii specjalistów zatrudnionych w Szkole oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym szczególności:
 - 1) pedagoga szkolnego;
 - 2) psychologa;
 - 3) logopedy;
 - 4) innych nauczycieli specjalistów prowadzących pracę z dzieckiem (reedukatora, nauczyciela korektywy, nauczyciela j. angielskiego).
 19. Nauczyciele współpracują ze specjalistami także w przygotowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom.
 20. W realizacji działań w zakresie edukacji zdrowotnej dzieci nauczyciel współpracuje z pielęgniarką szkolną, która:
 - 1) prowadzi pogadanki, prezentacje związane z higieną osobistą i zdrowym stylem życia;
 - 2) realizuje we współpracy z innymi instytucjami programy prozdrowotne i profilaktyczne.
 21. Nadzór pedagogiczny nad pracą oddziałów przedszkolnych sprawuje Dyrektor.

Rozdział 4: Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych

- §93.1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole uczęszczają dzieci w wieku 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Zapisy wszystkich dzieci 6 – letnich do oddziału przedszkolnego odbywają się za pośrednictwem elektronicznego systemu ewidencji podań i rekrutacji, pod nadzorem Biura Edukacji m/st. Warszawy.
 3. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole;
- 1) dziecko 5 letnie można przyjąć do oddziału przedszkolnego w Szkole w momencie posiadanych wolnych miejsc.
4. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
 5. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

DZIAŁ X

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1: Zadania nauczycieli

- §94.1. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z planu pracy szkoły, prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale lub na danym poziomie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego opiniowanie oraz modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora o objęcie opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc

w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej;
- 25) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
- 26) zapoznawanie się na bieżąco z wpisami do księgi zarządzeń, dokonanymi przez Dyrektora i podpisywanie ich;
- 27) składanie wypełnionej i podpisanej przez opiekunów karty wycieczki na trzy dni przed wyjściem poza teren szkoły.

4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust 1 i 2.

6. Nauczyciel ma uprawnienia w zakresie:

- 1) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego

przedmiotu,

- 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań,
- 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i końcowo rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania podlegających mu uczniów,
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
- 2) stan miejsca pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów oraz nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru, a także zniszczenia lub straty elementów, majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

9. W przypadku uchybienia przez nauczyciela obowiązków wynikających z art. 6 Karty Nauczyciela, a w rezultacie naruszenia godności osobistej ucznia, prowadzi się wewnątrzszkolne postępowanie wyjaśniające.

10. Dyrektor zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z:

- 1) nauczycielem;
- 2) uczniem;
- 3) rodzicem (prawnym opiekunem);
- 4) włącza w rozmowę wyjaśniającą wychowawcę klasy.

11. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, Dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje w postaci:

- 1) upomnienia ustnego przy pierwszym zdarzeniu;
- 2) upomnienia pisemnego przy powtórnym zdarzeniu.

12. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani.

13. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem, który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

14. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, po dwukrotnym upomnieniu danego nauczyciela, przy kolejnym zdarzeniu Dyrektor ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

15. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.

16. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej opisane są w Dziale III Statutu.

Rozdział 2: Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§95.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi

sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora.
4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
 - 3) reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne;
 - 4) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektora faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 6) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz *Instrukcji ewakuacji* w Szkole.
8. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w Szkole.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela.
- 1) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora, celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
10. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
11. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy.
- 1) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora.
12. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

13. Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
14. Uczniów chcących skorzystać z toalety w czasie lekcji, nauczyciel zwalnia pojedynczo.
15. Przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
16. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
17. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 3: Zadania wychowawców klas

§96.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 4) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 5) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 6) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasa 1 i oddział przedszkolny) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 10) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 12) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 13) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 14) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 15) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie

pracy;

- 16) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 17) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 18) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
- 19) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 20) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 21) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
- 22) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 23) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
- 24) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami: życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy;
- 25) wytworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
- 26) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie szkoły;
- 27) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 28) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 29) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 30) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 31) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 32) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 33) obiektywizm w stosunku do ucznia;
- 34) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości poprzez:
 - a) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi,
 - b) powierzenie zadań na rzecz spraw i innych osób,
 - c) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza szkołą,
- 35) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 36) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 37) występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
 3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

- 2) prowadzi dziennik wychowawczy klasy;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady pedagogicznej.

Rozdział 4: Zakres obowiązków wicedyrektora

§97.1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami Zespołów przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 9) opracowanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) kontrola realizacji zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) opracowanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 14) opracowanie planu pracy szkoły;
- 15) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli;
- 16) opracowanie przydziału dodatkowych czynności nauczycieli;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie WWW Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora;

- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;
- 32) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 33) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

Rozdział 5: Pracownicy niepedagogiczni

§98.1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

- 2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

6. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy wyszczególniony jest w *Regulaminie Pracy Pracowników Niepedagogicznych* szkoły Podstawowej Nr 146.

§99.1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ XI

OBOWIĄZEK SZKOLNY

Rozdział 1: Informacje ogólne

- §100.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w Szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
 3. Dyrektor podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
 5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
 6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 5. Może to nastąpić w przypadkach:
 - a) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - b) dzieci są spokrewnione.

Rozdział 2: Odroczenie obowiązku szkolnego

- §101.1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
 3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
 4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w Szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3: Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

- §102.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tej sytuacji regulują przepisy ustawy Prawo oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
 3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole podstawowej.
 5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

DZIAŁ XII**PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ****Rozdział 1: Członek społeczności szkolnej**

- §103.1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
 3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
 4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne;
- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
 6. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2: Prawa ucznia

§104.1. Uczeń ma **prawo** do:

- 1) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, harmonijnego rozwoju swojej osobowości;
- 2) życia bez przemocy i poniżania;
- 3) wychowania w rodzinie;
- 4) wychowania w duchu pokoju, godności i tolerancji;
- 5) wychowania w duchu wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 6) wychowania w duchu równości i solidarności;

- 7) poszanowania prywatności;
- 8) dostępu do informacji z różnych źródeł;
- 9) zapoznania się z programem nauczania na poziomie danej klasy;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 11) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 13) rozwijania swych zainteresowań, zdolności, talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą;
- 14) realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny;
- 16) stosowania znanych mu kryteriów oceniania i sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 17) poprawiania ocen niedostatecznych w ciągu semestru;
- 18) otrzymywania regularnych informacji o poziomie swoich osiągnięć edukacyjnych;
- 19) otrzymania od nauczycieli przedmiotów informacji o ocenach śródrocznych i rocznych, na 7 dni przed sesją klasyfikacyjną;
- 20) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w sytuacji i na zasadach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 21) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 22) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 23) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz świetlicy, tak podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych;
- 25) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 26) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.

Rozdział 3: Obowiązki ucznia

§105.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie;
- 2) pracować nad własnym rozwojem;
- 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 7) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 9) przestrzegać postanowień Statutu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;

§106.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) korzystać bez zgody nauczyciela, z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wniesionych na teren szkoły, w czasie zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych i imprez szkolnych.
- 7) fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 8) nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, tabletu, dyktafonu czy odtwarzacza MP;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

2. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w Szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

Rozdział 4: Strój szkolny

§107.1. Uczniowie mają obowiązek przebywania na terenie szkoły w ustalonym przez Dyrektora, Radę pedagogiczną uczniowskim stroju codziennym.

- 1) strój ucznia jest czysty, estetyczny, zasłania plecy, brzuch, bieliznę osobistą;
- 2) uczeń na terenie szkoły jest zobowiązany zmieniać obuwie (buty sportowe na gumowych podeszwach, czyste, zasznurowane, niepozostawiające śladów na podłodze, spełniające wymogi bezpieczeństwa);
- 3) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązują strój i obuwie sportowe zgodnie z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego.

2. Uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić:

- 1) w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzamin ósmoklasisty);
- 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym (finały konkursów przedmiotowych i olimpiad);
- 3) imprez okolicznościowych, dni wyznaczonych przez Dyrektora lub wychowawcę.

3. Strój galowy stanowi:

- 1) dla dziewcząt- spódnica lub spodnie w kolorze granatowym lub czarnym i biała bluzka koszulowa.
- 2) dla chłopców- spodnie w kolorze granatowym lub czarnym i biała koszula.
- 3) elementem stroju galowego są odpowiednie buty.

Rozdział 5: Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§108.1. Na terenie szkoły ucznia obowiązuje przestrzeganie zasad dotyczących używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia elektroniczne wniesione przez ucznia na teren obiektu;
- 2) w czasie przebywania na terenie szkoły uczeń ma wyłączony telefon komórkowy;
- 3) telefon może być użyty przez ucznia w sytuacjach wyjątkowych, w obecności nauczyciela, pedagoga szkolnego lub Dyrektora,
- 4) w czasie zajęć lekcyjnych i imprez szkolnych uczeń nie może używać odtwarzaczy, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer.
 1. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 2. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel zobowiązuje ucznia do zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji.
 3. W przypadku kilkukrotnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę zachowania.

Rozdział 6: Nagrody

§109.1. Za najwyższe osiągnięcia w nauce i zachowaniu uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- a) świadectwo z wyróżnieniem - średnia ocen 4,75 i zachowanie wzorowe lub bardzo dobre,
 - b) Nagrodę Dyrektora - średnia 5,5 i zachowanie wzorowe,
 - c) stypendium finansowane ze środków miasta - średnia i zachowanie zgodnie z kryteriami ustalonymi przez Radę pedagogiczną,
2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który:
- 1) uzyskał średnią ocen 5,0 i wyższą, bez ocen dostatecznych
 - 2) uzyskał wzorową, bardzo dobrą lub dobrą ocenę zachowania, w semestrze, w którym przyznaje się to stypendium oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym.
 3. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium.
 4. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki,
 5. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki,
 6. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej,

7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
 8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.
 9. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- §110.1. Za najwyższe osiągnięcia w nauce i zachowaniu uczniów może otrzymać **nagrody** w formie książek, listów pochwalnych, dyplomów lub nagrody materialne.
2. Ponadto nagrody uczniów może otrzymać za:
 - a) udział w konkursach przedmiotowych,
 - b) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - c) udział w międzyszkolnych imprezach sportowych,
 - d) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich,
 - e) szczególne osiągnięcia w nauce,
 - f) kulturę osobistą i postawę wyróżniającą go spośród grona rówieśników,
 - g) udział w wolontariacie,
 - h) wzorową działalność na rzecz klasy i Szkoły.
 3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
 - 4) dyplom uznania
 - 5) nagroda rzeczowa.
 4. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu uczniowskiego oraz Rady rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
 5. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
 6. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja w terminie do 14 dni od dnia wniesienia tego zastrzeżenia, w składzie:
 - a) wychowawca,
 - b) pedagog szkolny.
 7. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 7: Kary

- §111.1. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego uczniów może być **ukarany**.
2. Uczniowie mogą zostać ukarani za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) niszczenie mienia szkoły;

- 4) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
- 6) samowolne opuszczenie szkoły;
- 7) stosowanie i rozpowszechnianie środków odurzających;
- 8) nieprzestrzeganie kodeksu „Cyfrowej szkoły”.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę,
- 2) upomnienie pisemne udzielone przez wychowawcę,
- 3) upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora,
- 4) obniżenie oceny zachowania,
- 5) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych imprezach klasowych.

4. W przypadku, gdy uczeń notorycznie łamie punkty regulaminu szkoły, stosuje zachowania agresywne wobec uczniów i pracowników szkoły, lekceważy obowiązki szkolne, Dyrektor w porozumieniu z Radą pedagogiczną, może zastosować jedną z kar:

- 1) przeniesienie do równoległej klasy,
- 2) zawieszenie w niektórych prawach ucznia:
 - a) udział w imprezach szkolnych,
 - b) reprezentowanie szkoły.

5. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

6. W przypadku, kiedy wykorzystane zostały wszystkie środki zaradcze a zastosowane wcześniej kary i upomnienia nie odniosły pożądanego skutku, zaś uczeń nadal zachowuje się naganie (łamie prawo szkolne) Dyrektor, na mocy uchwały Rady pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

8. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

9. O zastosowaniu kary wychowawca klasy powiadamia na piśmie rodziców lub opiekunów ucznia.

§112.1. Od wymierzonej kary uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom przysługuje prawo do:

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

2. Odwołanie rozpatrywane jest przez zespół doradczy Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę rodziców.

DZIAŁ XIII

OCENIANIE SZKOLNE I WYMAGANIA EDUKACYJNE

Rozdział 1: Cele oceniania szkolnego:

§113.1. Szkoła posiada własny system oceniania, stawiający na umiejętności, aktywność i postawę ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Statucie;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

5. Ocena wiedzy i umiejętności ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce,
- 2) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,

- 3) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
- 4) wdrażania ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 5) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia,
- 6) roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego.

6. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- 2) zachowanie uczniów.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie i regulaminie uczniów.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

Rozdział 2: Formy i kryteria oceniania

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

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

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
- 5) terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
- 6) na każdym zebraniu o bieżących ocenach ucznia i jego zachowaniu.
 3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
 4. Formy oceniania obowiązujące w Szkole to:
 - 1) praca klasowa – obejmuje treść całego działu, zaplanowana na 1 jednostkę lekcyjną - może mieć formę testu, ma być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana w terminarzu dziennika. W jednej klasie mogą się odbyć 2 prace klasowe w ciągu tygodnia. Uczniom powinien być przedstawiony zakres sprawdzanych wymagań edukacyjnych;
 - 2) odpowiedź:
 - a) krótkie prace pisemne (kartkówka) – obejmuje 2 – 3 jednostki tematyczne, nie trwa dłużej niż 15 minut, nie musi być zapowiedziana i nie podlega poprawie;
 - b) odpowiedzi ustne - sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji.
 - 3) aktywność - obejmuje przygotowanie ucznia do uczestnictwa w lekcji, umiejętność współpracy w grupie, udział ucznia w lekcji, wystąpienia, prezentacje, udział ucznia w konkursach, olimpiadach, zawodach oraz inne aktywności ustalone przez nauczyciela przedmiotu;
 - 4) prace domowe
 2. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim z wyjątkiem:
 - a) prace klasowe – kolor czerwony;
 - b) kartkówki – kolor zielony.
 3. W klasach IV do 30 września nie są wystawiane oceny niedostateczne.
 4. Prace pisemne są oceniane w terminie 2 tygodni od dnia, w którym była przeprowadzona praca klasowa.
 5. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie prac klasowych. Prace klasowe można poprawić w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione po tygodniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej uczeń ma obowiązek napisania jej w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zaliczenie polega na pisaniu pracy klasowej o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy klasowej.

6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej lub niezgłoszenie się w ciągu dwóch tygodni w celu jej napisania ma odzwierciedlenie w ocenie semestralnej lub końcowej.
 7. Ocenione prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
 8. Uczeń ma prawo 2 razy w ciągu semestru być nieprzygotowany do lekcji bez uzasadniania przyczyny, w przypadku, gdy na zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli zajęcia realizowane są w wymiarze 1godziny tygodniowo, uczeń ma prawo do 1 nieprzygotowania w semestrze. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje do zeszytu przedmiotowego "nieprzygotowany" i datę a do dziennika lekcyjnego skrót „np”.
- 1) nieprzygotowanie obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi;
 - 2) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
 - 3) brak zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym / elektronicznym znakiem „-” i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych.
 - 4) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
9. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor.
 10. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) oceny śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacja śródroczna, roczna / końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale sumą osiągnięć ucznia określającą przyrost wiedzy i umiejętności
 4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Jeśli nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przebywa na zwolnieniu lekarskim, oceny klasyfikacyjne wystawia wychowawca i 1 nauczyciel uczący pokrewnego przedmiotu.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Ustalone przez nauczycieli albo uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ostateczne z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 8. Szczegółowe zasady oceniania uczniów z danego przedmiotu zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- 1) Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) określają kryteria oceniania poszczególnych form aktywności i wymagania na poszczególne stopnie. Są zgodne z podstawą programową oraz zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.
10. Każda ocena, oprócz wymagań programowych, uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
 11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
- 1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje na lekcji wraz z informacją, co zrobił dobrze, informacją dotyczącą popełnionych błędów oraz z informacją, jak powinien dalej się uczyć;
- 2) informacja zwrotna jest zapisywana w zeszyte ucznia pod ocenioną pracą lub może być przekazywana w formie ustnej;
- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (oryginał) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń zwraca otrzymaną pracę podczas kolejnej lekcji;
- 4) uczeń może w obecności nauczyciela sfotografować pracę, w celu przedstawienia jej rodzicom;
- 5) sprawdzone i ocenione prace kontrolne po omówieniu z uczniami, nauczyciel przechowuje w Szkole jako część dokumentacji nauczania do czasu zakończenia bieżącego roku szkolnego.
12. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o kształceniu specjalnym lub orzeczenia o nauczaniu indywidualnym, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania

- fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 15. Dyrektor szkoły 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.
 16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 18. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 19. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 21. Po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców Dyrektor może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne, które podlegają ocenianiu na ogólnych zasadach, przy czym roczna / końcowa (kl. VIII) ocena klasyfikacyjna nie ma wpływu na promocję;
- 1) uczęszczanie uczniów na dodatkowe zajęcia edukacyjne jest obowiązkowe.
 - 2) roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną wpisuje się w przeznaczonym do tego odpowiednim miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
22. Program zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa w danym etapie edukacyjnym, włącza się do szkolnego zestawu programów nauczania. Musi on uzyskać pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, który posiada wyższe wykształcenie w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
 23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Oceny uzyskane z tych przedmiotów wliczane są do średniej ocen w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej (§55.1 Statutu).
5. Rodzice są regularnie informowani o ocenach swoich dzieci zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami.

§116.1. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej. na podstawie prowadzonej przez nauczyciela obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 1) język obcy.

8. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. Wzór oceny opisowej za pierwsze półrocze określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Ze wzorem należy zapoznać rodziców na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym.
10. Klasyfikacyjna semestralna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych, w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.
12. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do Dyrektora pisemny

wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

13. W wyjątkowych przypadkach Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zaciągnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

14. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji,
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania,
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania,
- 5) niedojrzałość emocjonalna

§117.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

	Stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
1)	celujący	cel	6
2)	bardzo dobry	bdb	5
3)	dobry	db	4
4)	dostateczny	dst	3
5)	dopuszczający	dop	2
6)	niedostateczny	ndst	1

a) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

b) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w §117.1, z tym, że przewiduje się „+”, który zwiększa ich wartość o 0,5 lub „-”, który zmniejsza całą ocenę o 0,25. Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb.”

3. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna jest wpisana do dziennika lekcyjnego bez znaków +, -.

4. Ocena śródroczna, ocena roczna i końcowa /kl. VIII/ zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień CELUJĄCY otrzymuje uczeń, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi:
 - aa) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
 - ba) jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- d) posiada duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- e) z przedmiotów muzyka, plastyka w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej lub może wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

2) stopień BARDZO DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień DOBRY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne;

4) stopień DOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa,
 - d) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
- 5) stopień DOPUSZCZAJĄCY otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, ma trudności w formułowaniu myśli,
 - d) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - e) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień NIEDOSTATECZNY otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

Rozdział 3: Ocena zachowania

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
8. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
9. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
 2. Ocenę zachowania ustala się według następujących kryteriów:
 - 1) umiejętność dostosowania się do wymagań szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 3) umiejętność współdziałania w grupie,
 - 4) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
 - 5) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 6) aktywność społeczną,
 - 7) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 9) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - 10) okazywanie szacunku innym osobom.
- §119.1. Ocena zachowania w klasach I - III jest oceną opisową – wystawianą przez wychowawcę klasy na podstawie obserwacji dziecka.

2. Ocenę zachowania dla uczniów klas I – III ustala się według następujących kryteriów:

- 1) umiejętność dostosowania się do wymagań szkolnych i pozaszkolnych
- 2) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) umiejętność współdziałania w grupie,
- 4) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- 5) kultura osobista,
- 6) aktywność społeczna,
- 7) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) punktualność,
 - b) obowiązkowość,
 - c) przygotowanie do zajęć,

3. Począwszy od klasy III uczeń dokonuje samooceny przed końcem każdego semestru.

§120.1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

2. Ocenę zachowania w klasach IV – VIII ustala się w oparciu o:

- 1) samoocenę ucznia,
- 2) opinię zespołu klasowego, którą wychowawca zdobywa na drodze dyskusji kierowanych,
- 3) propozycje oceny nauczycieli i pracowników szkoły,
- 4) opinię wychowawcy.

3. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania:

- 1) Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:
 - a) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, godnie reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach i olimpiadach,
 - b) jest wyjątkowo sumienny w nauce: zawsze przygotowany do zajęć, samodzielnie odrabia zadania i poszerza swoje wiadomości, aktywnie uczestniczy w lekcjach,
 - c) rozwija swe pasje i zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań oraz korzystanie z dostępnych dóbr kultury,
 - d) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację,
 - e) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń,
 - f) zawsze postępuje zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
 - g) troszczy się o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne,

- h) szanuje podręczniki szkolne i pomoce dydaktyczne,
 - i) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, nie spóźnia się na lekcje,
 - j) nie ulega nałogom.
 - k) w szkole nosi obuwie zmienne,
 - l) akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań, upodobań,
 - m) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
 - n) kultura języka nie wzbudza żadnych zastrzeżeń, nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
 - o) wystrzega się agresji, a konflikty rozwiązuje na drodze negocjacji, jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje) i reaguje na zło, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - p) zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
 - q) szanuje pracę i wysiłek osób dorosłych,
 - r) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym, angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu,
 - s) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły,
 - t) dba o dobre imię klasy, aktywnie uczestniczy w jej życiu, współtworzy zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, uczestniczy w uroczystościach, godnie reprezentuje klasę w zawodach i konkursach, bierze udział w różnych pracach użyteczno-społecznych organizowanych przez samorząd klasowy lub szkolny,
 - u) czuje się odpowiedzialny za wyniki pracy zespołu klasowego, pomaga w nauce uczniom mającymi kłopoty: pomoc koleżeńska,
 - v) nie ma uwag o złym zachowaniu.
- 2) Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) uczeń uczestniczy w ceremoniach szkolnych zawodach, olimpiadach, a jego postawa kształtuje bardzo dobrą opinię szkoły,
 - b) jest sumienny w nauce: przygotowuje się zawsze do lekcji, samodzielnie odrabia zadania, przynosi przybory szkolne, aktywnie uczestniczy w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
 - c) rozwija swe pasje i zainteresowania poprzez udział w szkolnych kołach zainteresowań,
 - d) przestrzega postanowień Statutu, regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń,
 - e) postępuje zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
 - f) troszczy się o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne, szanuje podręczniki szkolne,
 - g) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, nie spóźnia się na lekcje,
 - h) w szkole nosi obuwie zmienne,
 - i) nie ulega nałogom,
 - j) okazuje szacunek kolegom, akceptuje prawa do innych poglądów, zapatrywań, upodobań,

- k) kultura języka nie wzbudza żadnych zastrzeżeń, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych,
 - l) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych, pomaga słabszym i młodszym uczniom,
 - m) wystrzega się agresji, a konflikty rozwiązuje na drodze kulturalnej wymiany poglądów i negocjacji,
 - n) jest uczciwy w postępowaniu codziennym i reaguje na zło,
 - o) zachowuje się taktownie i kulturalnie w szkole i miejscach publicznych,
 - p) szanuje pracę i wysiłek osób dorosłych,
 - q) dba o dobre imię klasy, aktywnie uczestniczy w jej życiu,
 - r) nie ma uwag o złym zachowaniu.
- 3) Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
 - b. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - c. przestrzega postanowień Statutu i regulaminów szkolnych,
 - d. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - e. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,
 - f. nie prowokuje bójek, kłótni i konfliktów,
 - g. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
 - h. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
 - i. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - j. zachowanie na zajęciach edukacyjnych, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
 - k. wystrzega się wulgaryzmów i agresji, nie obraża innych osób słowem, gestem, czynem,
 - l. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
 - m. nosi obuwie zmienne,
 - n. nie ulega nałogom,
 - o. rozumie i stosuje normy społeczne,
 - p. szanuje mienie społeczne, dba o podręczniki szkolne,
 - q. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4) Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a. obojętnie podchodzi do nauki i nie zawsze jest przygotowany do lekcji
 - b. zdarza się mu nie przestrzegać regulaminów szkolnych i wewnętrznych zarządzeń, ale po zwróceniu uwagi poprawia swoje postępowanie,
 - c. na ogół nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

- d. sporadycznie spóźnia się na lekcje,
- e. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły i klasy, niechętnie uczestniczy w różnych działaniach,
- f. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- g. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
- h. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
- i. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- j. nie zawsze ma obuwie zmienne,
- k. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
- l. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich, dostrzega i reaguje na przejawy przemocy i agresji,
- m. przeważnie przestrzega zasad szacunku wobec kolegów i akceptuje prawo do innych poglądów, zapatrywań, upodobań, wyrządzone krzywdy lub przykrości naprawia z własnej inicjatywy.
- n. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły, używa zwrotów grzecznościowych,
- o. czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) Ocenę NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- b. lekceważy ustalone normy społeczne,
- c. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji, jest niezdyscyplinowany i arogancki,
- d. zakłóca przebieg zajęć edukacyjnych (rozmowy, komentarze, śmiech, gesty, itp.),
- e. wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
- f. w semestrze ma powyżej 70 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
- g. nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór budzi zastrzeżenia, jest niezgodny ze Statutem,
- h. nie wykazuje należytej troski o mienie własne, kolegów, szkoły i mienie społeczne, niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne oraz podręczniki szkolne,
- i. w sposób lekceważący i arogancki odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych,
- j. jest agresywny w stosunku do rówieśników, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- k. nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska, nie bierze udziału w pracach społecznych, lekceważy propozycje wychowawcy, nauczycieli i kolegów.
- l. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,
- m. używa wulgarnych słów i obraźliwych gestów w szkole i poza nią,
- n. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

- o. przejawia skłonności do ulegania nałogom,
- p. ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
- q. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
- r. zdarza się, że stosuje cyberprzemoc rozumianą jako nagrywanie i umieszczanie w „sieci” osób bądź zdarzeń, szkodzących wizerunkowi szkoły.

6) Ocenę NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a. ma szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje,
- b. często zakłóca przebieg zajęć edukacyjnych,
- c. nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,
- d. wykazuje brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych,
- e. nie wykonuje poleceń nauczycieli, demonstracyjnie reaguje na uwagi,
- a. nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły, nie przestrzega regulaminów i postanowień Statutu,
- a. nie zmienia obuwia,
- b. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
- c. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
- d. świadomie dopuszcza się naruszania godności innych uczniów, mającego charakter znęcania się,
- e. w sposób lekceważący i arogancki odnosi się do członków społeczności szkolnej, uczniów, nauczycieli, pracowników, używa słów wulgarnych i obraźliwych,
- f. celowo niszczy mienie szkoły,
- g. ulega nałogom,
- h. przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje,
- i. wyłudza pieniądze od innych,
- j. stosuje cyberprzemoc,
- k. wchodzi w konflikt z prawem.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

4) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

5) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§121.1. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych:

- 2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
- 3. Informacje te przekazuje rodzicom ucznia wychowawca klasy w formie pisemnego zawiadomienia, które powinno być potwierdzone podpisem rodziców i winne być

- zwrócone do wychowawcy w ciągu 3 dni. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do poinformowania uczniów w formie pisemnej, o przewidywanych dla nich rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną. Informacja ta podpisana przez rodziców powinna być zwrócona do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni.
 5. Przewidywaną roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną wpisuje się w odrębnej rubryce w dzienniku lekcyjnym z zaznaczeniem „ocena przewidywana”.
 6. Ocena przewidywana nie jest oceną klasyfikacyjną i może ulec zmianie.
 7. Wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i o ustalonej ocenie zachowania na drugi dzień po radzie klasyfikacyjnej. Informacje te są przekazywane w formie pisemnej.

Rozdział 4: Warunki poprawiania ocen. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.

- §122.1. Tryb odwoławczy od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
2. Wychowawca w formie pisemnej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną.
 3. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną oceną składają swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
 4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
 5. Nauczyciel przedmiotu ustala termin sprawdzianu. Informację przekazuje rodzicowi w formie pisemnej poprzez dzienniczek ucznia lub poprzez dziennik elektroniczny.
 6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Ustaloną ocenę wpisuje do dziennika.
- 1) Praca pisemna oceniona zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania, zostaje w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma charakter zajęć praktycznych.
 8. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 9. Uczeń nie uzyskuje oceny niższej, jeżeli w wyniku sprawdzianu uzyskał ocenę niższą niż przewidywana.
 10. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej w przypadku, gdy:

- 1) co najmniej połowa ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega,
- 2) wszystkie oceny niedostateczne zostały poprawione zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
- 3) był nieobecny w szkole przez dłuższy czas,
- 4) wszystkie nieobecności na zajęciach zostały usprawiedliwione.

§123.1. Tryb odwoławczy od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

2. Na 1 miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanej nagannej ocenie zachowania, odnotowując w dzienniku zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „ocena przewidywana”. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni.
- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach informacja zostaje wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 3. Najpóźniej na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej, o przewidywanej ocenie zachowania:
 - 1) poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej
 - 2) uczeń może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej.
 - 3) odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.
 4. Rodzice ucznia (prawny opiekun), nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o rocznej przewidywanej ocenie zachowania, może złożyć pisemny wniosek w sekretariacie szkoły, kierowany do Dyrektora szkoły, o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) We wniosku powinno znaleźć się uzasadnienie podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny zachowania.
 5. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wychowawcy klasy, który ponownie wraz z zespołem klasowym nauczycieli, pedagogiem analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym. Powołany zespół dokonuje:
 - 1) analizy pochwał i uwag,
 - 2) analizy arkusza ocen proponowanych przez nauczycieli uczących w danej klasie,
 - 3) uwzględnia w szczególności sytuacje rodzinne, zdrowotne oraz ewentualne okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
 6. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią zespołu podejmuje decyzję o ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 7. W przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nieodpowiedniej lub nagannej, po rozpoznaniu sprawy przez zespół, uczeń zawiera z wychowawcą kontrakt indywidualny, w którym wyraża chęć podjęcia działań zmierzających do poprawy zachowania, tj. naprawa wyrządzonych szkód i krzywd, praca na rzecz dobra szkoły, w szczególności osób słabszych, potrzebujących, udział w zajęciach z pedagogiem.
 8. Ustalona przez wychowawcę roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

Rozdział 5: Tryb odwoławczy od rocznej / końcowej oceny klasyfikacyjnej.

- §124.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia muszą być złożone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. We wniosku rodzic musi wskazać sposób naruszenia prawa.
2. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przyjętym w szkole trybem, powołuje komisję do przeprowadzenia dalszego postępowania.
 2. W przypadku rocznej / końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala się roczną, / końcową ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
 3. Termin sprawdzianu jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w formie pisemnej, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia.
 4. Skład komisji powołuje Dyrektor w formie pisemnej. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzących takie same zajęcia edukacyjne lub uczący przedmiotu pokrewnego.
 5. Ustalona przez komisję roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ustalona przez komisję roczna / końcowa ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół.
 - 1) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowy termin sprawdzianu, jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych (choroba, udokumentowana zaświadczeniem lekarskim, leczenie sanatoryjne lub szczególne przypadki losowe) nie przystąpił do sprawdzianu w pierwszym terminie.

Rozdział 6: Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- §125.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 roboczych dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 7: Dokumentacja dotycząca oceniania i sposób jej udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom

§126.1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych,
- 2) w dzienniku elektronicznym,
- 3) w dzienniczku ucznia,
- 4) w arkuszach ocen,
- 5) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- 7) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 8) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania,
- 9) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
- 10) w informacjach o wyniku egzaminu,
- 11) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
- 12) w zeszycie uwag i spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia,
- 13) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów.

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1,2,3,10,11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym

danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 4,5,6, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy Szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 7,8,10 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
5. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.

Rozdział 6: Egzaminy klasyfikacyjne

§123.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia, Rada pedagogiczna na prośbę rodziców lub jego opiekunów, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący:
 - 1) indywidualny tok lub program nauczania,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) zajęcia techniczne,
 - 2) plastyka,
 - 3) muzyka,
 - 4) zajęcia artystyczne
 - 5) wychowanie fizyczne
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor uzgadnia z rodzicami lub opiekunami ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, będący załącznikiem do arkusza ocen, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) termin egzaminu,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu z oceną ustaloną przez komisję,
 - 7) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.

Rozdział 7: Egzaminy poprawkowe

- §124.1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub śródroczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
 3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
 4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
 7. W skład komisji wchodzi trzy osoby:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
 8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół będący załącznikiem do arkusza ocen. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) pytania egzaminacyjne,
 - 3) wynik egzaminu z oceną ustaloną przez komisję,

4) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Wprowadza się możliwość zdawania egzaminu poprawkowego w klasie programowo najwyższej z jednego, a w wyjątkowych przypadkach z dwóch przedmiotów, w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną przed zatwierdzeniem klasyfikacji rocznej.
13. Przez wyjątkowe przypadki rozumie się:
 - 1) długotrwałą udokumentowaną chorobę,
 - 2) leczenie sanatoryjne,
 - 3) szczególne przypadki losowe).

Rozdział 8: Warunki promocji do klasy programowo wyższej

- §125.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 6. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

Rozdział 9: Egzamin ósmoklasisty

- §126.1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
 3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
 4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
 5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
 6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
 7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
 8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
 10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo,
 - 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 10: Warunki ukończenia szkoły podstawowej

- §127.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

DZIAŁ XIV**RODZICE****Rozdział 1: Prawa i obowiązki rodziców**

§128.1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swych dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka, wynikających z ustalonego obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) powiadamiania szkoły lub organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego,
- 5) ścisła współpraca ze szkołą,
- 6) konieczność kontrolowania postępów swych dzieci, zachęcanie do staranności w przygotowaniu do zajęć szkolnych i odrabianiu lekcji,
- 7) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania dziecka w Szkole i poza jej terenem.
- 8) uczestniczenie w zebraniach śródrocznych i comiesięcznych oraz spotkaniach w „dni otwarte” z nauczycielami przedmiotów oraz w miarę potrzeby, zgłaszanie się na indywidualne rozmowy z wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym,
- 9) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie do dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły.

3. Rodzice ucznia mogą wnioskować o:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zbadanie dziecka w poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- 2) pomoc materialną w formie stypendium socjalnego (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 3) indywidualny tok (od II etapu nauczania) lub program nauki (od II semestru klasy I),
- 4) zwolnienie dziecka z zajęć wychowania fizycznego po przedstawieniu stosownego zaświadczenia lekarskiego,
- 5) zwolnienia z informatyki i nauki drugiego języka obcego z powodu dysleksji i niedosłuchu,
- 6) nauczanie indywidualne w uzasadnionych przypadkach.

4. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym oraz regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia,
- 2) zapoznania się ze szkolnym programem wychowawczym, programem profilaktyki, szkolnym zestawem programów nauczania, szkolnym planem nauczania, Statutem,
- 3) opiniowania ww. dokumentów poprzez swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) otrzymywania pisemnej informacji o śródrocznych i rocznych ocenach swego dziecka oraz ocenie zachowania zgodnie z procedurami zawartymi w WSO,
- 6) przedstawienia swych uwag dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli osobiście Dyrektorowi lub za pośrednictwem swych reprezentantów, Radzie rodziców,
- 7) czynnego i biernego prawa wyborczego do Rady rodziców.

5. Rodzice decydują o:

- 1) udostępnieniu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkole,

- 2) udziale dziecka w ścieżce „wychowanie do życia w rodzinie”,
- 3) udziale dziecka w lekcjach religii,
- 4) udziale dziecka w zajęciach specjalistycznych i innych zajęciach pozalekcyjnych.

6. W miarę możliwości i umiejętności rodzice obowiązani są:

- 1) wspierać proces nauczania i wychowania i wzbogacać go przez różne formy pomocy,
- 2) troszczyć się o dobre imię Szkoły,
- 3) dbać o materialne warunki funkcjonowania Szkoły oraz wskazywać i wykorzystywać możliwości ich poprawiania,
- 4) respektować uchwały Rady pedagogicznej i Rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.

7. Rodzice szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy Szkoły mogą otrzymywać listy pochwalne i podziękowania.

8. W przypadkach szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców (opiekunów) i nie reagowanie na wezwania Szkoły, Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, może skierować wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.

Rozdział 2: Formy współpracy szkoły z rodzicami

§129.1. Współpraca Dyrektora z rodzicami polega na:

- 1) zapoznaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniu informacyjnym organizowanym dla rodziców uczniów przyjętych do klas I,
- 2) udziale Dyrektora w zebraniach Rady rodziców,
- 3) informowaniu o bieżących problemach Szkoły,
- 4) zasięgnięciu opinii rodziców o pracy Szkoły,
- 5) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- 6) współdziałaniu w zakresie:
 - a) doskonalenia pracy Szkoły,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora - przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
- 2) zapoznanie rodziców z dokumentami Szkoły i obowiązującymi procedurami,
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole,
- 4) wspólne rozwiązywanie problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
- 5) udział rodziców w imprezach okolicznościowych, klasowych, wycieczkach,
- 6) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów, zasięgnięcie informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
- 8) spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów przyszłych klas I.

DZIAŁ XV**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW SZKOŁY****Rozdział 1: Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

- §130.1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi),
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

Rozdział 2: Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

- §131.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli.
 - a) zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor.Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole.
 - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nietęczenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
 - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego,
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor, co najmniej raz w roku,
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły,
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
 - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
 - 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
 - 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, przede wszystkim sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - 2) społecznego inspektora pracy,
 - 3) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) organ prowadzący Szkołę,

5) Radę rodziców.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
13. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
14. Zawiadomień, o których mowa w ust.2-4, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły.
15. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
16. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
17. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
18. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
 - 3) jeżeli w czasie zajęć powstanie lub ujawni się stan zagrożenia, niezwłocznie należy je przerwać i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
19. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycielski wychowania fizycznego, sekretariat, świetlica oraz kuchnia, wyposażone są w apteczki pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek i imprez szkolnych odpowiadają nauczyciele i opiekunowie.
21. Nauczyciele organizujący wycieczki poza teren zamieszkania zobowiązani są do pobrania apteczek pierwszej pomocy z gabinetu lekarskiego.
22. Zasady organizowania wycieczek szkolnych są zgodne ze szkolnym *Regulaminem wycieczek*.
23. 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 odpowiedniego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XVI**SYLWETKA ABSOLWENTA**

§132.1. Absolwent naszej szkoły posiada poczucie tożsamości narodowej. Zna przeszłość, kulturę i tradycje swojego kraju. Szanuje cudzą odrębność, religie i dokonania innych narodów. Jest wrażliwy na prawdę i dobro. Przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania i zasad kultury osobistej. Znajduje swoje miejsce w grupie i działa w niej. Zna swoje mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować.

DZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§133.1. Szkoła finansowana jest przez organ prowadzący szkołę oraz z dochodów uzyskiwanych z działalności gospodarczej i z dobrowolnych wpłat rodziców.

§134.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, że Statut będzie udostępniony w sekretariacie szkoły, bibliotece i świetlicy.
3. Z wnioskiem w sprawie zmiany Statutu mogą wystąpić organy Szkoły, o których mowa w Dziale IV.
4. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane uchwałą Rady pedagogicznej,
5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora jako przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rady rodziców,
 - 4) organu prowadzącego szkołę,
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu.
7. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.
8. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo oświatowe.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Statut Podstawowej Nr 146 przygotowano w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Data dokonania ostatniej ewaluacji: 27 listopada 2020r.

ANEKS NR 1: Regulamin nauczania zdalnego**Regulamin nauczania zdalnego w klasach 1 – 8 Szkoły Podstawowej nr 146****im. Janusza Korczaka w Warszawie**

1. Nauczyciele realizują podstawę programową wykorzystując dziennik Librus oraz Microsoft Teams, a także inne aplikacje dostępne na platformie Microsoft 365.
2. Plan lekcji ustala Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę realizację podstawy programowej oraz czas, który uczniowie spędzają przed komputerem.
3. Lekcje w trakcie zdalnego nauczania są obowiązkowe. Wszystkie nieobecności są zaznaczane w Librusie i muszą być usprawiedliwione przez rodziców / opiekunów prawnych.
4. Uczniowie przygotowują przed lekcją zeszyt, podręcznik, przybory szkolne i inne materiały zlecone przez nauczyciela.
5. Uczniowie logują się na lekcję zdalną ze swojego konta. Lekcję rozpoczyna i kończy nauczyciel. Niedopuszczalne jest inicjowanie lekcji przez uczniów.
6. Uczniowie uczestniczą w lekcjach online z wyłączoną kamerą, chyba że nauczyciel w trakcie lekcji pozwoli ją włączyć.
7. W celu sprawnego przeprowadzenia lekcji online uczniowie mają wyłączony mikrofon. Włączają go tylko wtedy, gdy nauczyciel udzieli im głosu.
8. Uczniowie w trakcie lekcji nie korzystają z innych aplikacji, programów, stron internetowych, chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę.
9. Zasady zawarte w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym nie ulegają zmianie i obowiązują również podczas nauczania zdalnego.
10. Podczas nauczania zdalnego oceniane jest również zachowanie ucznia.

Ocenie podlega:

- a. Przestrzeganie zasad obowiązujących na lekcjach online,
 - b. Przestrzeganie zasad savoir-vivre podczas komunikacji zdalnej z nauczycielami i kolegami (kultura słowa, stosowanie form grzecznościowych w korespondencji),
 - c. Systematyczne i terminowe odsyłanie zadanych prac,
 - d. Przestrzeganie zasad obowiązujących wszystkich użytkowników Internetu, stosowanie zasad netykiety,
 - e. Przestrzeganie zasad prawa autorskiego przy korzystaniu z zasobów sieci,
 - f. Niesienie pomocy innym, dzielenie się swoją wiedzą i umiejętnościami, tworzenie grup wsparcia wśród społeczności szkolnej – dotyczy klas 4 – 8,
 - g. Inicjowanie zadań (w tym ruchowych), akcji edukacyjnych, oraz inicjatyw integrujących uczniów, rodziców i nauczycieli – dotyczy klas 4 – 8,
11. Zabronione jest nagrywanie lekcji, robienie zdjęć prowadzącym i uczestnikom spotkania online,
 12. Jedynym narzędziem komunikacji między nauczycielem a rodzicem jest Librus. W trakcie trwania zdalnego nauczania nauczyciele są zobowiązani do wpisywania terminów prac

pisemnych i lekcji online w zakładce „terminarz” oraz udostępniania materiału lub informowania o jego dostępności na Teams, za pośrednictwem zakładki „zadania domowe” w Librusie. Uczniowie wysyłają prace na chmurę szkolną.

13. Nauczyciel prowadzący lekcję online ma prawo odebrać głos / wyciszyć ucznia zakłócającego lekcję a w razie rażącego naruszenia zasad usunąć go z lekcji, o czym powiadamia rodziców.
14. Nauczyciele oraz nauczyciele wychowawcy zobowiązani są do informowania rodziców / opiekunów prawnych o wszystkich przypadkach niestosowania przez ucznia postanowień niniejszego regulaminu.

ANEKS NR 2: Regulamin przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe**Regulamin przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce
lub za osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej Nr 146
im. Janusza Korczaka
w Warszawie**

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie art. 90g i 90c ust. 3 pkt 1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin przyznawania uczniom stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) osoby uprawnione do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 2) kryteria przyznawania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 3) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 4) tryb składania i rozpatrywania wniosków,
- 5) terminy i formy wypłacania stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

**Rozdział 2
Zasady ogólne przyznawania stypendium**

§ 2. Szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym tj.:

- 1) stypendium za wyniki w nauce,
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 3. Uczeń może otrzymać niezależnie dwa rodzaje stypendiów: za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe, jeśli spełni przewidziane w regulaminie kryteria.

§ 4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje się raz w semestrze.

Rozdział 3

Osoby uprawnione i nieuprawnione do otrzymania stypendium

- § 5.** Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki.
- § 6.** Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
- § 7.** **Stypendium jest świadczeniem motywującym służącym wspieraniu edukacji uczniów zdolnych i może być przyznane wyłącznie uczniom, nie zaś abiturientom szkoły.** Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klasy VIII szkoły podstawowej za II semestr nauki.

Rozdział 4

Kryteria przyznawania stypendiów za wyniki w nauce

- § 8.** Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen nie niższą niż **5,00** oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium.
- § 9.** Maksymalna kwota przyznanego stypendium za wyniki w nauce nie może przekroczyć dwukrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
- § 10.** Wysokość stypendium za wyniki w nauce uzależniona jest od uzyskanej średniej ocen.
- § 11.** Ustala się następujące wysokości stypendium za wyniki w nauce:
- 1) 50% dwukrotności zasiłku rodzinnego – za uzyskanie średniej ocen od 5,00 do 5,50,
 - 2) 70% dwukrotności zasiłku rodzinnego – za uzyskanie średniej ocen od 5,51 do 5,70,
 - 3) 100% dwukrotności zasiłku rodzinnego – za uzyskanie średniej ocen od 5,71 do 6,00.

Rozdział 5

Kryteria przyznawania stypendiów za osiągnięcia sportowe

- § 12.** Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu:
- 1) stołecznym,

2) powiatowym,
3) wojewódzkim
oraz uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium.

§ 13. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualnie lub zespołowo.

§ 14. W przypadku osiągnięć zespołowych stypendium jest przyznawane członkom zespołu, którzy zostali zgłoszeni do rozgrywek i brali udział w co najmniej jednym oficjalnych zawodach o zdobycie III, II, I miejsca.

§ 15. Maksymalna kwota przyznanego stypendium za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć dwukrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

§ 16. Ustala się następujące wysokości stypendium za osiągnięcia sportowe:

- 1) 50% dwukrotności zasiłku rodzinnego – za zdobycie III miejsca,
- 2) 70% dwukrotności zasiłku rodzinnego – za zdobycie II miejsca,
- 3) 100% dwukrotności zasiłku rodzinnego – za zdobycie I miejsca.

Rozdział 6

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 17. Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną.

§ 18. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej.

§ 19. Komisja stypendialna wydaje opinię na temat wniosku i przekazuje go dyrektorowi szkoły.

§ 20. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły.

§ 21. Przyznane uczniowi przez dyrektora szkoły stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie jest decyzją administracyjną i nie podlega procedurze odwoławczej.

§ 22. Dokumentację dotyczącą przyznanych stypendiów przechowuje szkoła.

Rozdział 7

Terminy i formy wypłaty stypendium

§ 23. Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wypłacane jest raz w semestrze, tj.:

- 1) za pierwszy semestr do 31 marca,
- 2) za drugi semestr do 30 września.

§ 24. Stypendium wypłacane jest w formie gotówki w szkole lub na rachunek bankowy wskazany przez rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 25. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020r.

§ 26. Regulamin zostaje zamieszczony do ogólnej wiadomości na stronie internetowej szkoły.