

**Statut Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 99  
im. Małego Powstańca  
dla uczniów z niepełnosprawnością  
intelektualną i autyzmem**

**Warszawa, ul. Bartnicza 2**

**tekst jednolity z dnia 18 listopada 2015 r.  
ze zmianami z dnia 14 września 2016 r.**

## **Statut Szkoły Podstawowej nr 99**

### **został opracowany na podstawie następujących dokumentów:**

- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2015, poz. 2156)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96, Dz. U. z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, Dz. U. z 2004 r. Nr 66, poz. 606, Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 75, Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232, z 2009 r. nr 31, poz. 208)
- Uchwały Rady Ministrów Nr 186 z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych zmienionej uchwałą nr 200/2006 Rady Ministrów z dnia 22 listopada 2006 r.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela
- Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150 oraz z 2010r. Nr 156, poz. 1046)
- Rozporządzenia MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz.225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009r. Nr 116, poz. 977 oraz z 2010r. Nr 156, poz. 1047).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami z 27.08.2009 r. i 6 października 2010r.)
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz. 17)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr 97 poz. 624)
- Rozporządzenie MEN z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 186 poz. 1245 z 6 października 2010r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228 poz.1487)
- Rozporządzenie MEN z dnia 2 sierpnia 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych

- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
- Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich ( Dz. U. Nr 145, poz. 917 - obowiązuje od 1.09.2008 r.)
- Rozporządzenie MEN z 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. z 2015 r. poz. 31)
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1278)

# Spis treści

## §1. INFORMACJE OGÓLNE

## §2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

## §3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### ROZDZIAŁ I

#### ORGANY SZKOŁY

### ROZDZIAŁ II

#### DYREKTOR SZKOŁY

### ROZDZIAŁ III

#### INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

### ROZDZIAŁ IV

#### RADA PEDAGOGICZNA

### ROZDZIAŁ V

#### RADA RODZICÓW

### ROZDZIAŁ VI

#### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### ROZDZIAŁ VII

#### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

## §4. KLASOWY ZESPÓŁ NAUCZYCIELSKI

## §5. ORGANIZACJA SZKOŁY

### ROZDZIAŁ I

#### ORGANIZACJA NAUCZANIA

### ROZDZIAŁ II

#### ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

### ROZDZIAŁ III

#### OPIEKA NAD UCZNIAMI

### ROZDZIAŁ IV

#### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I NA WYCIECZKACH

### ROZDZIAŁ V

#### BIBLIOTEKA SZKOLNA

### ROZDZIAŁ VI

#### REGULAMIN POSIADANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

## §6. UCZNIOWIE

### ROZDZIAŁ I

#### PRAWA UCZNIÓW

### ROZDZIAŁ II

#### OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### ROZDZIAŁ III

#### WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### ROZDZIAŁ IV

#### KARY

## §7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### ROZDZIAŁ I

#### OSOBY ZATRUDNIONE W SZKOLE

### ROZDZIAŁ II

NAUCZYCIELE	
ROZDZIAŁ III	
WYCHOWAWCA KLASY	
ROZDZIAŁ IV	
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	
ROZDZIAŁ V	
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	
§8. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	
ROZDZIAŁ I	
ZASADY OGÓLNE	
ROZDZIAŁ II	
PSYCHOLOG SZKOLNY	
ROZDZIAŁ III	
PEDAGOG SZKOLNY	
ROZDZIAŁ IV	
LOGOPEDA	
ROZDZIAŁ V	
TERAPEUTA PEDAGOGICZNY	
§9. REKRUTACJA	
§10. RODZICE (OPIEKUNOWIE)	
§11. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	
ROZDZIAŁ I	
PRZEPISY OGÓLNE	
ROZDZIAŁ II	
ZASADY OCENIANIA	
ROZDZIAŁ III	
CELE OCENIANIA	
ROZDZIAŁ IV	
WYMAGANIA EDUKACYJNE	
ROZDZIAŁ V	
SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW DOTYCZĄCE OCENIANIA	
ROZDZIAŁ VI	
OCENIANIE BIEŻĄCE	

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

ROZDZIAŁ VIII

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA  
ROCZNEJ (ŚRÓDROCZNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZ-  
KOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I WYŻSZEJ  
NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWA-  
NIA

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJ-  
NYCH ORAZ POPRAWKOWYCH

ROZDZIAŁ X

PROMOWANIE UCZNIÓW

ROZDZIAŁ XI

UKOŃCZENIE SZKOŁY

RODZIAŁ XII

SPRAWDZIANY ZEWNĘTRZE

ROZDZIAŁ XIII

OCENA ZACHOWANIA

§12. ŚWIADECTWA SZKOLNE

§13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ NR 99 PRZY UL. BARTNICZEJ 2 W WARSZAWIE

## § 1

### INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 99 imienia Małego Powstańca, zwana dalej „szkołą”, należąca do Zespołu Szkół Specjalnych nr 98, w skład którego wchodzi również Gimnazjum Specjalne nr 104 imienia Małego Powstańca, jest publiczną szkołą podstawową przeznaczoną dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, przyjmuje również uczniów z autyzmem. Siedziba szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Bartniczej 2.
2. Nazwa Szkoła Podstawowa Specjalna im. Małego Powstańca jest używana w pełnym brzmieniu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W nazwie szkoły umieszczonej na tablicy urzędowej, na sztandarze, na świadectwie oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna”.
4. Szkoła została zorganizowana 1 września 1946 roku na podstawie aktu organizacyjnego Kuratorium Oświaty.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. *Skreślono.*

## § 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Umożliwienie uczniom osiągnięcia wszechstronnego rozwoju w dostępnym zakresie, ich rewalidację na miarę indywidualnych możliwości i potrzeb.
2. Przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia w gimnazjum i życia we współczesnym świecie.
3. Wspieranie rodziny w procesie wychowawczym, współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Kształcenie umiejętności podporządkowania się normom społecznym w możliwie dostępnym zakresie obyczajowym.
- 4a Przygotowanie do życia w możliwie pełnej integracji ze społeczeństwem.
5. Organizowanie i sprawowanie opieki nad uczniami stosownie do ich wieku i potrzeb w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
6. Rozwijanie u uczniów:
  - 1) samodzielności,
  - 2) umiejętności komunikowania się,
  - 3) poczucia odpowiedzialności,
  - 4) poczucia własnej wartości,
  - 5) patriotyzmu oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 6) ducha tolerancji i humanizmu,
  - 7) świadomości proekologicznej,
  - 8) otwartości i wrażliwości na aktualne problemy społeczne.

7. Cele, o których mowa w pkt. 1 - 6 są osiągnięte poprzez:
- 1) przekazywanie wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych oraz podstawą programową kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkołach podstawowych,
  - 2) stosowanie różnorodnych metod nauczania odpowiadających możliwościom uczniów,
  - 3) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, wychowawczo- opiekuńczych, kół zainteresowań,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i terapeutycznych,
  - 5) udzielanie uczniom niezbędnej pomocy pedagogicznej, psychologicznej, przedmedycznej,
  - 6) realizowanie klasowych programów wychowawczych i profilaktyki zgodnych z programem wychowawczym i programem profilaktyki szkoły,
  - 7) obecność i dozór nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć dodatkowych, zajęć świetlicowych, wycieczek i innych,
  - 8) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji i wychowania.
8. Szkoła podstawowa, jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
9. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewniania każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Dotyczą one:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą,
  - 6) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 7) zapewnienia warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 8) prowadzenia zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 9) zapewnienia integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi.

### § 3

## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### ROZDZIAŁ I ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:



- 1) dyrektor szkoły podstawowej, będący jednocześnie dyrektorem zespołu szkół
  - 2) rada pedagogiczna - wspólna dla zespołu szkół
  - 3) rada rodziców – wspólna dla zespołu szkół
  - 4) samorząd uczniowski
  - 5) *skreślono*.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

## ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły podstawowej kieruje jej bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły i zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne oraz dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów i pracowników szkoły.
- 3a Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) dobór kadry pedagogicznej i innych pracowników,
  - 2) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz sprawowanie nadzoru nad innymi pracownikami szkoły,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej, samodzielnej pracy uczniów, zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi,
  - 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawie przyjmowania uczniów, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - 7) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju kar i nagród stosowanych wobec uczniów,
  - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 9) wyznaczanie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie,
  - 10) wyznaczanie terminu egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 11) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
  - 12) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 13) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym

- pracownikom szkoły,
- 14) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 15) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu programów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - 16) *Skreślono.*
  - 16) coroczne ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym
  - 16a) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami
  - 16b) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych
  - 17) zapewnienie właściwej organizacji przebiegu sprawdzianów w szkole,
  - 18) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 19) dbanie o powierzone mienie,
  - 20) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 22) stwarzanie warunków działania na terenie szkoły organizacjom i stowarzyszeniom, a także wolontariuszom,
  - 23) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego i przepisów szczególnych.
6. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny:
- 1) planuje, organizuje i przeprowadza badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - 2) opracowuje program rozwoju szkoły, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji,
  - 3) analizuje wyniki sprawdzianu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
  - 4) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny jego dorobku zawodowego,
  - 6) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego, a także przydziela im opiekunów stażu,
  - 7) powołuje i przewodniczy pracom komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - 8) nadaje lub odmawia nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście,
  - 9) uczestniczy w posiedzeniach komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się odpowiednio o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
  - 10) Organizuje proces przyjmowania uczniów powracających z zagranicy, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 30 lipca 2015 r.

- 6a Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
7. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
8. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
9. Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu w działalność wszystkich organów szkoły i rozstrzyga sprawy sporne między nimi .
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły.
- 10a Dyrektor szkoły prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10b Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 10c Dyrektor szkoły każdego roku ustala termin zakończenia pierwszego półrocza nauki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i przekazuje informacje na ten temat do organu prowadzącego.
11. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### ROZDZIAŁ III INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

1. W Szkole Podstawowej nr 99, należącej do Zespołu Szkół Specjalnych nr 98, w skład którego wchodzi również Gimnazjum Specjalne nr 104 można utworzyć następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor, jeżeli liczba oddziałów w zespole wynosi co najmniej 12 oddziałów
  - 2) kierownik świetlicy
  - 3) kierownik gospodarczy
2. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej
  - 3) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
  - 4) obserwacje zajęć,
  - 5) kontrola dzienników,
  - 6) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) nadzór nad organizacją wycieczek,
  - 8) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
  - 9) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli i pracowników szkoły
3. Do podstawowych praw wicedyrektora należy:
  - 1) przydzielanie zadań i wydawanie poleceń służbowych,
  - 2) wnioskowanie do dyrektora w kwestii nagród i kar dla nauczycieli,
  - 3) formułowanie projektów oceny pracy,
  - 4) używanie pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły
4. Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych świetlicy szkolnej i odpowiada za pracę podlegających mu wychowawców świetlicy.

5. Do podstawowych obowiązków kierownika świetlicy należy:
- 1) Kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej.
  - 2) Organizowanie bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej.
  - 3) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej.
  - 4) Realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy - nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwacja prowadzonych zajęć.
  - 5) Opracowanie ramowego planu pracy świetlicy - zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci.
  - 6) Opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy 2 razy w roku.
  - 7) Rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców uczniów, dotyczących organizacji pracy świetlicy.
  - 8) Zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych.
  - 9) Podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy.
  - 10) Kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze.
  - 11) Odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne.
  - 12) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
6. Do podstawowych obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) Kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą placówki, a w szczególności:
    - a) zarządzanie zespołem pracowników administracji i obsługi,
    - b) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresów czynności,
    - c) zabezpieczenie podwładnym odpowiednich warunków pracy, w tym BHP,
    - d) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników administracji i obsługi,
    - e) przygotowywanie i realizacja procedur wymaganych Ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
    - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i nadzorowanie prawidłowej realizacji zamówień przez innych pracowników (np. intendenta),
    - g) prowadzenie kartotek przydzielonych środków BHP i odzieży ochronnej.
  - 2) Zapewnienie wraz z zespołem pracowników bezpośrednio podległych wykonania następujących zadań:
    - a) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) realizacja zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz w oparciu o aktualne potrzeby i dyspozycje,
    - c) personalne i organizacyjne zabezpieczenie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych,
    - d) udział w projektowaniu budżetu szkoły,
    - e) abonowanie czasopism, druków resortowych i innych wydawnictw zgodnie z potrzebami,
    - f) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
    - g) dbałość o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, systemy telekomunikacyjne i alarmowe, klucze do wejść ewakuacyjnych i inne wg potrzeb,
    - h) utrzymywanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu,
    - i) zabezpieczenie obiektów szkolnych przed włamaniem i kradzieżą,
    - j) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor.

#### ROZDZIAŁ IV RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
4. Zebrania rady są protokołowane.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) uczestniczenia w pracach rady,
  - 2) uczestniczenia w pracach zespołu, do którego są powołani,
  - 3) współdziałania ze wszystkimi członkami rady,
  - 4) samokształcenia,
  - 5) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych postanowień dyrektora,
  - 6) realizacji postanowień rady nawet wówczas, gdy zgłaszają do nich jakieś zastrzeżenia,
  - 7) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej w szczególności:
  - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia,
  - 2) podpisuje uchwały rady,
  - 3) podpisuje wraz z protokolantem, protokoły rady,
  - 4) realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady podjętych z naruszeniem prawa,
  - 6) umożliwia zapoznanie się członków rady z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 7) dba o atmosferę życzliwości oraz autorytet rady pedagogicznej.
8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen z zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
  - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
  - 6) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
  - 7) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 11) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów,

- 12) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela dokonanie zmian w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
  - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 14) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
9. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
  - 3) plan finansowy,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
  - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt statutu Szkoły Podstawowej lub jego zmian i przedstawiają go radzie pedagogicznej do uchwalenia.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z zajmowanego stanowiska dyrektora, jeśli postępowanie odwoływanej osoby budzi zastrzeżenia członków rady pedagogicznej.
12. Zasady pracy rady pedagogicznej reguluje odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ V RADA RODZICÓW

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i powołana jest w celu usprawnienia funkcjonowania szkoły w zakresie zadań opiekuńczo – wychowawczych.
2. Organami rady rodziców są:
  - Przewodniczący,
  - Prezydium.
3. Zasady wyboru rady rodziców określa ustawa o systemie oświaty.
4. W skład rady rodziców i jej organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice uczniów szkoły, a w skład rady oddziału - wyłącznie rodzice uczniów danej klasy.
5. *Skreślono.*
6. Przedstawiciele do rady rodziców są wybierani w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
7. Rada rodziców ma regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców szkoły.
8. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.

9. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
10. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami do tyczącymi wszystkich spraw szkoły.
11. Rada rodziców podczas zebrań może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.
12. Do wyłącznej właściwości zebrania rady należy:
  - 1) wybór prezydium,
  - 2) występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły,
  - 3) coroczne określenie zasad wydatkowania środków funduszu rady,
13. W zebraniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor.
14. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
15. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący rady przy pomocy prezydium.
16. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:
  - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole,
  - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - 5) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 7) występowania do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
  - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 9) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programów działania szkoły w zakresie wychowania oraz profilaktyki,
  - 10) *skreślono*,
  - 11) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 12) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ VI SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Samorząd posiada swoich przedstawicieli wybieranych w czasie wyborów powszechnych, równych i bezpośrednich.
3. Do samorządu nie może kandydować uczeń, który na koniec roku szkolnego miał obniżoną ocenę ze sprawowania do nieodpowiedniej lub nagannej.
4. Władzami samorządu są:
  - na szczeblu klas samorządy klasowe
  - na szczeblu szkoły samorząd szkolny
5. Kadencja samorządu uczniowskiego trwa 1 rok.

6. Wybrani przedstawiciele samorządu szkolnego mogą przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie.
7. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu samorządu uczniowskiego,
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego,
  - 3) *skreślono*,
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły.
8. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w
  - 1) szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - pravo do zapoznania się z programem nauczania,
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
    - 4) *skreślono*,
    - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## ROZDZIAŁ VII ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane dyrektorowi szkoły.
  - 2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych zespołów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
  - 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
  - 5) Przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady.
  - 6) Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
- 1a Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ustawowych kompetencji.
2. W sytuacjach spornych między organami szkoły najwyższą instancją odwoławczą jest dyrektor, który stoi na straży przestrzegania przepisów prawa oświatowego i postanowień statutu.
3. W przypadku zaistnienia pomiędzy poszczególnymi organami szkoły sporu, którego nie można rozwiązać, powołując się na istniejące przepisy i regulaminy, dyrektor może zwrócić się o pomoc do mediatora z zewnątrz lub powołać komisję do rozwiązania sporu lub konfliktu.



4. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy organami szkoły powołuje się komisję w składzie:
  - przewodniczący organów szkoły,
  - po dwóch przedstawicieli organów ew. mediator, negocjator.
5. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
6. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
7. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
8. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.
9. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
10. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ew. sprawującego nadzór pedagogiczny).

#### § 4

### KLASOWY ZESPÓŁ NAUCZYCIELSKI

1. Klasowy zespół nauczycielski (zwany dalej zespołem) tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale oraz pedagog, psycholog, terapeuci i specjaliści pracujący z uczniami danego oddziału.
  - 1a. Zespół realizuje zadania wynikające z zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
  2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy, który jest przewodniczącym zespołu.
  3. Przewodniczący zespołu zwołuje zebrania zespołu.
  4. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
  5. Uczestnictwo w zebraniach zespołu jest obowiązkowe dla wszystkich jego członków.
  6. Zebrania zespołów są protokołowane.
  7. W zebraniach zespołu lub jego części mogą uczestniczyć rodzice, jeżeli omawiana jest sprawa dotycząca ich dziecka. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu.
  8. W zebraniach zespołu lub jego części mogą uczestniczyć także inne osoby – na wniosek przewodniczącego zespołu lub na wniosek rodziców ucznia, w szczególności lekarz i terapeuta prowadzący z dzieckiem zajęcia pozaszkolne lub inny specjalista.
  9. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
  10. Zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
11. Zespół:
  - 1) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz informacji zawartych w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 2a) co najmniej 2 razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej

oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu,

- 3) opracowuje dla uczniów indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) konsultuje realizację przyjętych programów nauczania,
  - 5) integruje treści międzyprzedmiotowe, ustala korelacje międzyprzedmiotową treści programowych w obrębie różnych przedmiotów,
  - 6) analizuje postępy i osiągnięcia uczniów z danego oddziału, analizuje wyniki badania osiągnięć uczniów,
  - 7) podejmuje wspólne działania służące realizacji planu wychowawczego klasy,
  - 8) dokonuje doboru metod pracy wychowawczej dostosowanej do specyfiki zespołu klasowego,
  - 9) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
  - 10) doskonali swą pracę poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie itp.
  - 11) podejmuje współpracę z rodzicami,
  - 12) przygotowuje problematykę szkoleń w ramach WDN,
  - 13) wspiera nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
  - 14) opracowuje testy przygotowujące uczniów do sprawdzianu zewnętrznego.
- 11a Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 11b Rodzice ucznia otrzymują na ich wniosek kopię programu.
12. Koordynatorem pracy wszystkich klasowych zespołów nauczycielskich jest psycholog szkolny.

## § 5

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ I

#### ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, opracowuje się tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych – z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Rozkład ten zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły.
4. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim wynosi 10 – 16 uczniów, w oddziale dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym 6-8 uczniów, w oddziale dla uczniów z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi 2- 4 uczniów.
7. *Skreślono.*
- 7a. W klasach I - IV dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym

- i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się pomoc nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela w klasach V – VI.
8. W przypadku gdy u co najmniej jednego ucznia w oddziale występują niepełnosprawności sprzężone, określoną w ust. 6 liczbę uczniów w oddziale można obniżyć o 2.
  9. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa.
  10. W uzasadnionych okolicznościach mogą być organizowane zajęcia w zespole klasowym złożonym z uczniów różnych klas. Tak utworzony zespół uczniów może stanowić klasę łączoną.
  11. O przyjęciu dziecka do klasy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym decyduje przede wszystkim stopień jego rozwoju i potrzeby edukacyjne, w mniejszym stopniu wiek dziecka.
  12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, któremu funkcję tę powierza dyrektor. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  13. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup między oddziałami ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami zespołu klasowego na podstawie odrębnych przepisów.
  14. Szkoła realizuje zajęcia:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wskazane w ramowym planie nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, określone w odrębnych przepisach, oraz zajęcia dodatkowe:
    - 2) zajęcia rewalidacyjne,
    - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - 5) zajęcia religii/etyki,
    - 6) zajęcia mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
  15. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
  16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć 30 minutowych, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Wymaga to zgody dyrektora.
  18. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  19. Przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe, przerwa śniadaniowa może być wydłużona o 5 minut. Przerwa obiadowa trwa 25 minut.
  20. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, w szczególności na zajęciach z języków obcych, zajęciach technicznych, zajęciach komputerowych, wychowania fizycznego, z uwzględnieniem zasad określonych w ramowych planach nauczania.
  21. Podział na grupy może być przeprowadzony za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## ROZDZIAŁ II ZAJĘCIA POZALEKCYJNE

1. W miarę możliwości kadrowych oraz rozpoznanych potrzeb uczniów, w porozumieniu z rodzicami w szkole organizuje się koła zainteresowań. Zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się na terenie szkoły lub poza nią.
2. *Skreślono.*
3. *Skreślono.*
4. *Skreślono.*
5. *Skreślono.*
6. *Skreślono.*
7. *Skreślono.*
8. *Skreślono.*

### ROZDZIAŁ III OPIEKA NAD UCZNIAMI

Szkoła organizuje dla uczniów podstawową opiekę poprzez:

1. Organizowanie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy muszą przychodzić do szkoły wcześniej (przed lekcjami) lub muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, dojazdu do szkoły lub które z innych powodów wymagają opieki szkoły.
  - 1) W świetlicy prowadzone są zajęcia świetlicowe i organizowana jest pomoc uczniom w odrabianiu prac domowych.
  - 2) Liczba uczniów w grupie wychowawczej w świetlicy odpowiada liczbie uczniów w oddziale. Mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z obiadów. Koszt obiadów pokrywają rodzice lub ośrodki pomocy społecznej właściwe miejscem zamieszkania uczniów. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpłatność za obiady finansowana jest z budżetu szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych.
  - 2a. *Skreślono.*
3. Prowadzenie gabinetu pomocy przedmedycznej. Czas pracy i zakres obowiązków pielęgniarki wyznacza kierownik właściwej placówki medycznej.
4. Możliwość korzystania z opieki psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej.

### ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I NA WYCIECZKACH

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów spoczywa na nauczycielu prowadzącym zajęcia lekcyjne w szkole oraz zajęcia terenowe (w tym dalsze wycieczki).
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb i możliwości z pomocy pracowników obsługi (pomoc nauczyciela) oraz rodziców. Nie zmienia to odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.
3. Na wycieczkach z wykorzystaniem środków komunikacji miejskiej grupą uczniów opiekuje się odpowiednia liczba opiekunów. Ich liczba zależy od poziomu funkcjonowania uczniów.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

6. O przygotowanej pod względem programowym i organizacyjnym wycieczce lub imprezie informuje się uczestników, zwłaszcza o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
7. W przygotowywaniu wycieczki mogą brać udział uczniowie i/lub rodzice.
8. Karta wycieczki zawiera m.in. program, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, liczbę opiekunów - zatwierdza ją dyrektor szkoły.
9. Zadania kierownika wycieczki:
  - 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki,
  - 2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
  - 3) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
  - 4) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom,
  - 5) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,
  - 6) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników, o ile organizacja wycieczki w tym zakresie nie została zlecona biurowi turystycznemu,
  - 7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 8) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
10. Kierownik wycieczki nie ma grupy podopiecznych.
11. Zadania opiekuna:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
12. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły organizowane są dyżury nauczycielskie przed zajęciami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
13. Plan dyżurów przygotowuje zespół powołany przez radę pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.
14. Plan dyżurów wywiesza się w pokoju nauczycielskim w celu ogólnego zapoznania się z nim nauczycieli.
  - 1) Każdy nauczyciel otrzymuje indywidualny grafik dyżurów.
15. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem na przerwę, a kończy po dzwonku na lekcję,
  - 2) opuszczenie dyżuru dozwolone jest w sytuacjach szczególnie uzasadnionych po uprzednim powiadomieniu innego nauczyciela pełniącego wspólny dyżur,
  - 3) w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, nauczyciel może poprosić innego nauczyciela o zastępstwo na zasadach opisanych w regulaminie dyżurów,
  - 4) dyżur należy pełnić aktywnie, pamiętając, że jego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
  - 5) za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa na dyżurach w księdze zastępstw,
  - 6) z zapisami w księdze zastępstw nauczyciele zobowiązani są zapoznać się na bieżąco i potwierdzić własnoręcznym podpisem informacje dotyczące osobiście nauczyciela, jak również klasy, której jest wychowawcą.
16. W okresie wiosenno-jesiennym, przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, w trakcie trwania wyznaczonej przerwy, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym pod opieką nauczycieli wyznaczonych w harmonogramie dyżurów;
17. Z dyżurów zwalnia się nauczycielki w ciąży i nauczycieli bibliotekarzy.

17a. Powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole. Koordynatorem jest pedagog szkolny.

17b. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i innych osób informacji dotyczących bezpieczeństwa w szkole,
- 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli,
- 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, Biurem Edukacji, policją, strażą miejską, prokuraturą, sądem rodzinnym i dla nieletnich, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów,
- 4) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego dotyczących spraw bezpieczeństwa,

17c. O bezpieczeństwo uczniów dbają także pracownicy szkoły nie będący nauczycielami.

Do ich zadań należą:

- 1) informowanie pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach,
- 2) wspieranie nauczycieli w wykonywaniu przez nich zadań związanych z bezpieczeństwem ucznia,
- 3) na prośbę nauczycieli także udzielanie czynnej pomocy w sytuacjach szczególnych.

## ROZDZIAŁ V BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiadającą w miarę możliwości lokalowych czytelnię oraz stanowiska multimedialne.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice dzieci na podstawie dowodu osobistego.
3. Czas pracy biblioteki jest dostosowany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## ROZDZIAŁ VI REGULAMIN POSIADANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

1. Uczeń, który przyniesie do szkoły telefon komórkowy zostawia go w sekretariacie. Przed oddaniem wyłącza telefon. Odbiera go po zakończeniu zajęć.
2. W razie potrzeby skontaktowania się z rodzicami w czasie pobytu w szkole, uczeń ma prawo skorzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
3. Rodzice ucznia mogą dzwonić do sekretariatu szkoły w celu skontaktowania się z uczniem.
4. Jeżeli w czasie pobytu w szkole uczeń posiada przy sobie telefon, nauczyciel poleca uczniowi wyłączenie i przekazanie telefonu do sekretariatu.
5. Uczniom zabrania się na terenie szkoły fotografowania oraz nagrywania filmów przy pomocy telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych oraz jakichkolwiek innych urządzeń rejestrujących.

# UCZNIOWIE

## ROZDZIAŁ I PRAWA UCZNIÓW

Uczniowie mają prawo do:

1. Wiedzy o przysługujących im prawach, w tym wynikających z Konwencji Praw Dziecka.
2. Zapoznania się z programami nauczania.
3. Znajomości kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny zachowania.
4. Bieżącej informacji o ocenach, jakie uzyskują za swoją pracę.
5. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej oraz zasadami higieny pracy umysłowej, w tym:
  - 1) uczniowie są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem informowani o pisemnych sprawdzianach wiadomości tzw. pracach klasowych,
  - 2) w jednym dniu może być przeprowadzona jedna praca klasowa, krótkie prace pisemne tzw. kartkówki, obejmujące materiał z dwóch ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane,
  - 3) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą klasową.
6. Odpoczynku:
  - 1) podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 2) podczas przerw świątecznych i ferii (uczniowie nie mają zadawanych prac domowych na ten okres).
7. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
8. Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji.
9. Opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa.
10. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
11. Ochrony prywatności, przestrzegania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
12. Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one uczuć i godności innych osób.
13. Jawnej i umotywowanej oceny,
14. Odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora szkoły.
15. Rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych.
16. Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki na określonych warunkach.
17. Korzystania z opieki zdrowotnej w szkole w zakresie zapewnionym na mocy odrębnych przepisów oraz pomocy pedagoga i psychologa.
18. Korzystania z zespołu urządzeń sportowych pod opieką nauczyciela.
19. Korzystania ze świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy.
20. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, akademii i uroczystości szkolnych, imprez sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.
21. Wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
22. Korzystania z pomocy wychowawcy, dyrektora, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego lub szkolnego w sytuacjach spornych.

## ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Uczniowie mają obowiązek:

1. Regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

2. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej ze wskazaniem przyczyny nieobecności. Usprawiedliwienie zawiera datę i podpis rodzica (opiekuna prawnego lub osoby sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem) i jest składane w terminie 7 dni po powrocie do szkoły.  
Wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia w przypadku, gdy jest ono:
  - 1) złożone po terminie,
  - 2) nie zawiera wskazanej przyczyny nieobecności lub podpisu właściwej osoby, nie zawiera konkretnej daty nieobecności ucznia,
  - 3) treść usprawiedliwienia jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym,
  - 4) uczeń może być także w uzasadnionych przypadkach zwolniony z części lub wszystkich lekcji w danym dniu. Zwolnienie może nastąpić na prośbę rodziców (prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) na podstawie ich pisemnej prośby (z podaną przyczyną zwolnienia) lub na prośbę innego nauczyciela, pod opieką którego uczeń będzie się znajdował w czasie nieobecności na lekcjach (udział w konkursach, zawodach sportowych itp.).
3. Uzupelnąć braki wynikające z nieobecności na zajęciach.
4. Właściwie się zachowywać – to znaczy tak, by umożliwić sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
5. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz życiu szkoły.
6. Systematycznie przygotowywać się do lekcji – to jest: odrabiać zadane prace domowe, przynosić na lekcje zeszyty, podręczniki, zeszyty ćwiczeń i inne pomoce i materiały wskazane przez nauczyciela.
7. Godnie reprezentować szkołę.
8. Starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania oraz jak najlepszych wyników w nauce.
9. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczniów i ich rodziców, przestrzegać norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.
10. Dbać o kulturę słowa, nie używać wulgarnego słownictwa.
11. Chronić własne zdrowie, przestrzegać zasad higieny osobistej.
12. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie innych, pomagać słabszym kolegom.
13. Uczestniczyć w wyznaczonych dyżurach.
14. Dbać o mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym przez uczniów odpowiadają rodzice.
15. Dbać o porządek w klasie i szkole.
16. Dbać o czystość i estetykę własnego ubioru, a na zajęcia lekcyjne przychodzić w stroju, zakrywającym ramiona i brzuch. Niedozwolone są bardzo krótkie spódniczki, krótkie szorty, mocny makijaż oraz polakierowane paznokcie. Uczniowie nie noszą na terenie szkoły nakryć głowy (w tym kapturów). Wyjątek stanowią zalecenia zdrowotne lub względy religijne. Wszyscy zmieniają obuwie.
17. Przestrzegać zasad dotyczących noszenia biżuterii na terenie szkoły:
  - 1) noszona biżuteria nie może zagrażać zdrowiu uczniów,
  - 2) na zajęcia wychowania fizycznego i zajęcia korekcyjne powinna być zdejmowana
  - 3) niedozwolone jest okolczykowanie brzucha, nosa i języka.
18. Uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym, tzn. w białej koszuli lub bluzce i w ciemnych spodniach lub spódnicy.
19. *Skreślono.*
20. Przestrzegać zakazu posiadania i używania gier hazardowych oraz zabawek militarnych.



21. Przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu i środków odurzających.
22. Znać treść statutu i przestrzegać jego postanowień.

### ROZDZIAŁ III WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać wyróżnienie:
  - 1) ustną pochwałą na forum klasy udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły,
  - 2) ustną pochwałą na forum szkoły udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora szkoły
  - 3) pisemną pochwałą wręczaną uczniowi,
  - 4) list pochwalny do rodziców, (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem),
  - 5) dyplom,
  - 6) nagrodę rzeczową lub uczestnictwo w atrakcyjnej wycieczce dofinansowanej (finansowanej) przez szkołę.
2. O wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia szkoła informuje rodziców.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody uczniowi mogą wystąpić: wychowawca klasy lub inny nauczyciel, przedstawiciel rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a także inni pracownicy szkoły, biorąc pod uwagę poziom funkcjonowania ucznia.
4. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### ROZDZIAŁ IV KARY

1. Kary, dostosowane do poziomu funkcjonowania ucznia, nakłada się za:
  - 1) świadome i celowe naruszanie nietykalności cielesnej innych osób,
  - 2) psychiczne nękanie innych osób,
  - 3) dokonanie czynów przestępczych,
  - 4) dewastację mienia szkoły i osób prywatnych,
  - 5) naruszanie praw innych uczniów,
  - 6) naruszanie ogólnie przyjętych norm społecznych,
  - 7) łamanie postanowień Statutu.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz regulaminu klasy uczeń musi zadośćuczynić, naprawiając krzywdę. Ponadto może zostać ukarany w następujący sposób:
  - 1) ustną naganą na forum klasy,
  - 2) naganą udzieloną na forum klasy przez wychowawcę i powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów oraz osoby (podmiotu) sprawującej pieczę zastępczą nad dzieckiem) i/lub kuratora ucznia,
  - 3) *skreślono*,
  - 4) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły podstawowej lub jego zastępcę na forum szkoły i pisemnym powiadomieniem rodziców i/lub kuratora ucznia,
  - 5) *skreślono*,

- 6) odebraniem przywilejów np.: zakazem uczestnictwa w imprezie, dyskotecie, wycieczce organizowanej przez szkołę,
  - 7) przeniesieniem do innej klasy (decyzją Rady Pedagogicznej) lub przeniesieniem do innej szkoły (za zgodą kuratora oświaty).
3. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwu i zdrowiu lub życiu innych uczniów,
    - 2) stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej wobec kolegów, demoralizowania rówieśników,
    - 3) uporczywego powtarzania się zachowań świadczących o braku poszanowania innych osób.
  4. W szczególnych przypadkach, jeżeli uczeń nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, może zostać skreślony z listy uczniów w przypadkach:
    - 1) notorycznego niewypełniania przez niego obowiązku szkolnego – to znaczy: uczeń trzy miesiące nie przychodzi do szkoły,
    - 2) stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej wobec kolegów,
    - 3) demoralizowania innych uczniów,
    - 4) zagrożenia bezpieczeństwu swojemu lub innych uczniów,
    - 5) poważnego naruszania dyscypliny.
  5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Decyzję administracyjną w tej sprawie wydaje dyrektor szkoły.
  6. Kary nie muszą być stosowane w porządku zapisanym w pkt. 2,3 i 4.
  7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia
  8. Uczeń za pośrednictwem rodziców ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się pisemnie od wymierzonej kary. Jeżeli kara wymierzona jest przez nauczyciela, organem odwoławczym jest dyrektor szkoły. Jeżeli kara jest decyzją Rady Pedagogicznej, organem odwoławczym jest dyrektor szkoły. Jeżeli uczeń zostaje ukarany przez dyrektora szkoły przysługuje mu prawo do odwołania (przez dyrektora szkoły) do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
  9. W przypadku popełnienia na terenie szkoły poważnego wykroczenia lub przestępstwa wzywana jest straż miejska lub powiadamiana jest policja.
  10. O nałożenie kary mogą wystąpić:
    - 1) wychowawca klasy,
    - 2) *skreślono*,
    - 3) inni nauczyciele,
    - 4) pedagog szkolny,
    - 5) psycholog szkolny,
    - 6) samorząd klasowy i szkolny,
    - 7) kierownik świetlicy szkolnej,
    - 8) *skreślono*.
  11. Uczeń, który łamie przepisy statutowe lub regulaminowe nie może uzyskać pozytywnej oceny zachowania.

## § 7

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 99, wybierając pracę w szkole specjalnej zdecydowali się tym samym na zaakceptowanie nadrzędnych wartości preferowanych przez szkołę. Są otwarci, tolerancyjni, wyrozumiali i elastyczni w realizowaniu swoich zadań zawodowych.

## ROZDZIAŁ I OSOBY ZATRUDNIONE W SZKOLE

1. W szkole zatrudnia się:
  - 1) pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagogów, psychologów oraz w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - 2) pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, w tym pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, a także odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania
  - 2) realizowanie zadań wynikających z planu pracy szkoły,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) troska o wszechstronny rozwój osobowości uczniów,
  - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
  - 6) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich
  - 7) wychowywanie uczniów w duchu tolerancji
  - 8) organizowanie pomocy uczniom, którzy mają trudności w nauce szkolnej,
  - 9) dostosowanie treści, metod nauczania form sprawdzianów do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 10) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów,
  - 11) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 13) inicjowanie i organizowanie wraz z samorządem uczniowskim imprez i uroczystości szkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym,
  - 14) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
  - 15) współpraca z rodzicami,
  - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami,
  - 2) *skreślono*,
  - 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły (lub planem zajęć),
  - 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć,

- 5) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi),
- 6) w przypadku zwalniania ucznia z lekcji na konkursy, zawody sportowe, występy i inne wyjścia organizowane przez szkołę nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym nieobecność ucznia na lekcji literą d (skrót od „delegowany”). Uczeń delegowany przez szkołę znajduje się pod opieką nauczyciela organizującego wyjście poza szkołę. Taka nieobecność ucznia na lekcji nie jest liczona do jego frekwencji.
5. Na czas zajęć rekolekcyjnych uczniowie są zwalniani z lekcji. Znajdują się wówczas pod opieką katechetów i wychowawców lub wyznaczonych nauczycieli.
6. *Skreślono.*
7. *Skreślono.*
8. *Skreślono.*

### ROZDZIAŁ III WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawców należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych
  - 6) bieżąca konsultacja z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami oraz pracownikami medycznymi na temat psychosomatycznego rozwoju ucznia,
  - 7) współpraca z kuratorami uczniów i ich rodzin, w szczególnych przypadkach ze strażą miejską, policją i sądem,
  - 8) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
  - 9) pomoc w organizacji i udział w kulturalnym życiu klasy,
  - 10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
  - 12) planowanie i zwoływanie zebrań klasowego zespołu nauczycielskiego,
  - 13) organizowanie wycieczek i wyjazdów o charakterze integracyjnym.
3. Wychowawca może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowo-naukowych.

### ROZDZIAŁ IV NAUCZYCIEL - BILIOTEKARZ

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
  - 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
  - 2) udostępnia zbiory biblioteczne,
  - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - 4) prowadzi lekcje biblioteczne na każdym etapie edukacyjnym,
  - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 6) gromadzi podręczniki i książki metodyczne oraz udostępnia je nauczycielom,
  - 7) zakupuje podręczniki i inne pozycje wydawnicze,
  - 8) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
  - 9) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - 10) przeprowadza analizy czytelnictwa,
  - 11) opracowuje regulamin pracy biblioteki,
  - 12) opracowuje plan pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, lekcje biblioteczne, działania na rzecz popularyzowania czytelnictwa i twórczości literackiej,
  - 13) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
  - 14) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
  - 15) współpracuje z innymi bibliotekami i wydawnictwami,
  - 16) *skreślono*,
  - 17) prowadzi dokumentację biblioteki,
  - 18) prowadzi księgę inwentarzową,
  - 19) ewidencjonuje i udostępnia zgodnie z opracowanym regulaminem podręczniki z dotacji celowej.

## ROZDZIAŁ V PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.
2. Pracownicy w szczególności zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy oraz porządku i regulaminów ustalonych w szkole,
  - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) sumiennego wykonywania swoich obowiązków oraz związanych z nimi poleceń dyrektora lub innych osób pełniących funkcje kierownicze,
  - 5) właściwego zabezpieczania i dbania o powierzone im mienie szkolne,
  - 6) brania udziału w szkoleniach bhp, przeciwpożarowych i innych wymaganych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) dbania o dobro szkoły,
  - 8) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 10) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami, zobowiązani są do współpracy z pracownikami pedagogicznymi, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i właściwej opieki.
4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi znajdują się w aktach osobowych.

**ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ****ROZDZIAŁ I  
ZASADY OGÓLNE**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) ze szczególnych uzdolnień,
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) z choroby przewlekłej,
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia (opiekunów prawnych oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem),
  - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 5) pomocy nauczyciela,
  - 6) asystenta rodziny,
  - 7) kuratora sądowego.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) porad i konsultacji,
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 9a. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
- 13a. Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
15. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. *Uchylono* (pomyłka w numeracji, nie istniało).
17. *Skreślono*.
- 17a. Nauczyciele i specjaliści w szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 17b. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę klasy.
18. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
19. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
20. *Skreślono*.

21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
22. Wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
23. *Skreślono.*
24. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także ich okresu i wymiaru godzin jest zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego.
25. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
26. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
27. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
28. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.
29. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

## ROZDZIAŁ II

### PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 4) *skreślono,*
  - 5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - 6) badanie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców w zakresie wychowawczej pracy szkoły,
  - 7) udzielanie rodzicom porad w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 8) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 9) udzielanie porad nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 10) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznej,
  - 11) uczestniczenie w opracowywaniu wielospecjalistycznej oceny ucznia,



- 12) monitorowanie przestrzegania realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) przewodniczenie zespołowi ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) koordynowanie pracy klasowych zespołów nauczycielskich,
- 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

### ROZDZIAŁ III PEDAGOG SZKOLNY

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) *skreślono*,
  - 2) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
  - 3) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
  - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 6) *skreślono*,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) uczniów w zakresie wychowania i profilaktyki,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności,
  - 10) diagnozowanie środowiska ucznia w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 12) udzielanie pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 13) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 14) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 15) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 16) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 17) przewodniczenie zespołowi do spraw doradztwa zawodowego.

### ROZDZIAŁ IV LOGOPEDA

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

- 2) prowadzenie wywiadów wczesnych uwarunkowań zaburzeń mowy w celu dokonania diagnozy dziecka;
- 3) opracowanie programu terapii logopedycznej;
- 4) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
  - a. rozwijania zdolności językowych i umiejętności komunikacyjnych dziecka;
  - b. konstruowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 6) przekazywanie rodzicom dzieci wiedzy na temat rozwoju mowy dziecka i postępów (bądź regresu) w terapii;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem);
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup świetlicowych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy w pracy z dziećmi z zaburzeniami mowy i komunikacji;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## ROZDZIAŁ V TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

### 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) opracowanie programu terapii pedagogicznej,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów,
- 5) uczestniczenie w zebraniach klasowych zespołów nauczycielskich,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## § 9 REKRUTACJA

### 1. *Skreślono.*

2. Uczniowie przyjmowani do szkoły podstawowej nie podlegają rejonizacji.

3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z § 1 ust. 1.

4. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej jest złożenie w sekretariacie szkoły następujących dokumentów:

- 1) podania rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w terminie do dnia 25 kwietnia,
- 2) zaświadczenia o spełnieniu obowiązku przygotowania przedszkolnego
- 3) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) skierowania organu prowadzącego, jeśli dziecko jest spoza terenu miasta stołecznego Warszawy.

5. Nabór kandydatów do klas pierwszych może być przedłużony w zależności od liczby zgłoszeń do 31 sierpnia.

6. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły decyduje kolejność zgłoszeń oraz możliwości utworzenia klas pierwszych związane z warunkami lokalowymi, rodzajem niepełnosprawności dziecka oraz wytycznymi organu prowadzącego.
7. Po zamknięciu rekrutacji uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do szkoły, pozostają na listach rezerwowych (za zgodą rodziców), oczekując na zwolnienie się miejsca lub utworzenie nowej klasy za zgodą organu prowadzącego.
8. Jeżeli do klasy pierwszej nie zgłosi się odpowiednia ilość uczniów tworzy się klasę łączoną.
9. Do klas już istniejących uczniowie przyjmowani są również w trakcie roku szkolnego.
10. Rekrutacja uczniów do pozostałych klas w obu typach szkół wchodzących w skład zespołu trwa przez cały rok szkolny.
11. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy równoległej lub programowo wyższej jest złożenie w sekretariacie szkoły następujących dokumentów:
  - 1) podania rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) o przyjęcie do odpowiedniej klasy w danym typie szkoły,
  - 2) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 3) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, kwalifikującego do danego typu placówki kształcenia specjalnego,
  - 4) skierowania organu prowadzącego, jeśli dziecko jest spoza terenu miasta stołecznego Warszawy.
12. Uczniowie przybywający z zagranicy będą przyjmowani i kwalifikowani do odpowiedniej klasy na wolne miejsca, po spełnieniu warunków określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 30 lipca 2015 r.

## § 10

### **RODZICE (OPIEKUNOWIE)**

1. Z ustawowego obowiązku szkolnego wynikają następujące obowiązki rodziców:
  - 1) Zapisanie dziecka do szkoły,
  - 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
  - 4) Wspieranie procesu nauczania i wychowania.
2. W celu osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania i integracji uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
3. *Skreślono.*
4. *Skreślono.*
5. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktowania się z wychowawcą klasy i nauczycielami w celu uzyskania pełnej informacji o swoim dziecku z uwzględnieniem jego potrzeb, możliwości i osiągnięć,
  - 2) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistów,
  - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły, włączania się w prace szkoły,
  - 4) przekazywania wychowawcy informacji o swoim dziecku, dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. szkoły i domu) celów edukacyjnych i wychowawczych,

- 5) delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej, powołanej w celu wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły,
  - 6) *skreślono*,
  - 7) powołania swojej reprezentacji jako społecznego organu szkoły – rady rodziców,
  - 8) wnioskowania o przyznanie dla ucznia pomocy materialnej o charakterze socjalnym (zasilek szkolny),
  - 9) uczestniczenia w spotkaniach klasowego zespołu nauczycielskiego, opracowywaniu i modyfikacji IPET-u oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
6. Współpraca ze szkołą zobowiązuje rodziców do:
- 1) wspierania dążeń szkoły do wychowania dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych,
  - 2) poświęcenia czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania,
  - 3) osobistego włączania się w życie szkoły,
  - 4) kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) kontaktowania się ze szkołą w uzgodnionych terminach, a także na wezwanie nauczycieli, pedagoga, psychologa lub dyrektora w uzasadnionych przypadkach,
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie nie przekraczającym tygodnia od momentu powrotu ucznia na zajęcia,
  - 7) wyposażania dziecka w wymagane podręczniki i pomoce szkolne,
  - 8) regularnego wywiązywania się z podjętych zobowiązań finansowych wobec szkoły,
  - 9) udzielania szkole, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej lub innej.

## § 11

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### ROZDZIAŁ I

##### PRZEPISY OGÓLNE

1. *Skreślono*.

#### ROZDZIAŁ II

##### ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja przygotowania naszych uczniów do życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

Różnice, jakie występują w indywidualnych możliwościach poznawczych, różnorakie uwarunkowania psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych intelektualnie i podejście do nauki szkolnej powodują trudności w osiąganiu wielu, wcześniej założonych celów edukacyjnych. Toteż sprawdzanie osiągnięć uczniów, jak również ocena ich postępów muszą być indywidualne.

Ostateczna ocena nie powinna ograniczać się tylko do stopnia, lecz powinna być oceną opisową, popartą wszechstronną i możliwie stałą obserwacją poczynań, starań i dokonań dziecka. Stanowi to zasadniczy element diagnozy pedagogicznej w pracy z dzieckiem niepełnospraw-

nym intelektualnie. Ocenianie powinno również motywować ucznia do samodzielnego poszukiwania informacji i do pracy nad sobą.

2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określają:
  - 1) Cele szczegółowe oceniania.
  - 2) Formułowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów ocen zgodnych z Podstawą Programową i przyjętymi do realizacji programami.
  - 3) Warunki i sposób przekazywania rodzicom (opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem) informacji o postępach i trudnościach w nauce.
  - 4) Ocenianie bieżące według skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie.
  - 5) Tryb oceniania śródrocznego i rocznego będącego podsumowaniem osiągnięć uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  - 7) Warunki i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych.
  - 8) Promowanie uczniów.
  - 9) Ukończenie szkoły.
  - 10) Sprawdziany (egzaminy) zewnętrzne.
  - 11) Ocenianie zachowania.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, czynionych postępach i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) skierowanie uwagi ucznia na braki w opanowaniu wymaganego programem materiału, wymagające ćwiczeń oraz poprawy,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do pracy i dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem) i nauczycielom informacji o postępach, zachowaniu, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

1. Rozpoznawaniu poziomu edukacyjnego uczniów służy:
  - 1) wstępna diagnoza możliwości poznawczych ucznia,
  - 2) ocenianie bieżące, śródroczne i roczne,
  - 3) wewnątrzszkolne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) ocenianie bieżące,
  - 3) klasyfikowanie śródroczne i roczne,
  - 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. *Skreślono.*
  6. *Skreślono.*
  7. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
  8. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na podstawie obowiązującej podstawy programowej oraz realizowanych indywidualnych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
  9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych – należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  11. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
  12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wpisuje się „zwolniony”.
  13. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły. Dopuszcza się dokumentowanie wewnątrzszkolnego bieżącego oceniania w zeszytach nauczycieli, kartach, teczkach ucznia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW DOTYCZĄCE OCENIANIA**

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na lekcjach przedmiotowych, wychowawca ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) na zebraniu rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) 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 oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Rodzice poświadczają własnoręcznym podpisem informacje określone w pkt 1 i 2 otrzymane na zebraniu rodziców.
  4. Rodzice (prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) nieobecni na zebraniu zapoznają się z powyższymi treściami podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotowymi lub korzystają ze zbiorów biblioteki szkolnej na terenie szkoły.
  5. Oceny oraz uwagi o zachowaniu ucznia wpisywane są na bieżąco przez nauczycieli do dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego.
  6. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji dotyczących postępów edukacyjnych ich dzieci. Informacje te powinny mieć charakter opisowo-instruktażowy i powinny być przekazywane na bieżąco stosownie do potrzeb.
  7. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem). Ocena wystawiana uczniowi jest zawsze uzasadniona. Sposób przekazywania informacji jest dostosowany do możliwości ich odbioru przez ucznia.
  9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.
  10. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (z wyjątkiem bieżących prac pisemnych) jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem) do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem.
  - 10a Bieżące prace pisemne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem) poprzez udostępnienie do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.
  11. Informacje o postępach i trudnościach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem):
    - 1) na każdym zebraniu rodziców / dniu otwartym (wg rocznego harmonogramu opracowanego na początku roku szkolnego),
    - 2) w zeszycie przedmiotowym i dzienniczku – na bieżąco,
    - 3) w trakcie konsultacji poszczególnych nauczycieli,
    - 4) w postaci zawiadomienia o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych pisemnie w dzienniczku lub wysłanego pocztą – w przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) - nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

- 5) W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) nauczyciel danego przedmiotu umawia się na rozmowę indywidualną.

## ROZDZIAŁ VI

### OCENIANIE BIEŻĄCE

1. W bieżącym ocenianiu w klasach IV-VI dla uczniów z lekką niepełnosprawnością stosowana jest skala ocen 1 – 6. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-).
2. W ocenie uczniów uwzględnione są specyficzne trudności szkolne, stopień upośledzenia itp.
3. W klasach I – III dla uczniów z lekką niepełnosprawnością stosuje się następujące oceny:

ZAPIS W DZIENNIKU	ZAPIS U UCZNIĄ
6	Wspaniale
5	Bardzo dobrze
4	Dobrze
3	Popracuj




4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Oceny bieżące w klasach IV-VI uczeń z lekką niepełnosprawnością intelektualną otrzymuje:
  - 1) ze sprawdzianów pisemnych obejmujących określoną przez nauczyciela partię materiału, zwanych dalej pracami klasowymi, które trwają nie krócej niż jedną godzinę lekcyjną, zapowiedzianych i odnotowanych w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, ocenianych według następującej skali:
    - a) niedostateczny – poniżej 30%
    - b) dopuszczający - 30 – 49%
    - c) dostateczny - 50 – 74%
    - d) dobry - 75 – 89%
    - e) bardzo dobry - 90 – 100%
    - f) celujący -100% na bardzo dobry + pytania dodatkowe wykraczające poza zakres wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
  - 2) z krótkich prac pisemnych, zwanych kartkówkami, trwających nie dłużej niż 15 minut, które obejmują materiał dwóch ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odpowiedzi ustnej zamiast prac pisemnych,
  - 3) z odpowiedzi ustnych,
  - 4) za aktywność indywidualną,
  - 5) za pracę w grupie na lekcji,
  - 6) za prace domowe.
6. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej w terminie nie przekraczającym tygodnia od dnia zwrócenia pracy klasowej. Dokładny termin tej poprawy ustala uczeń z nauczycielem przedmiotu.
7. W tygodniu nauki można przeprowadzić nie więcej niż 2 prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż 1.
8. Na czas przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych. Powtórzenie dużej partii materiału może być egzekwowane po upływie tygodnia od zakończenia przerwy świątecznej lub ferii.



9. Uczeń nieobecny na co najmniej dwóch lekcjach z danego przedmiotu z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do uzupełnienia wiadomości w okresie zależnym od czasu trwania nieobecności. Dopiero po tym okresie może być oceniany w formie uzgodnionej z nauczycielem.
10. W bieżącym ocenianiu uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością w klasach I-III stosuje się następujące oceny:

ZAPIS W DZIENNIKU	ZAPIS U UCZNIĄ
+ (wykonuje samodzielnie)	- werbalna pochwała- różna w zależności od sytuacji i rozumienia dziecka: brawo, super, ok. - naklejki z uśmiechniętymi buźkami
⊕ (wykonuje z pomocą)	
- (nie wykonuje)	

11. W bieżącym ocenianiu uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością w klasach IV-VI dla uczniów z umiarkowaną i znaczną niepełnosprawnością stosuje się następujące oceny:

ZAPIS W DZIENNIKU	ZAPIS U UCZNIĄ
5A (bardzo dobrze, samodzielnie) 5B (bardzo dobrze, z pomocą)	 /5
4A (dobrze, samodzielnie) 4B (dobrze, z pomocą)	 /4
3A (popracuj jeszcze, pracuje samodzielnie) 3B (popracuj jeszcze, pracuje z pomocą)	 /3

12. W bieżącym ocenianiu uczniów z umiarkowaną niepełnosprawnością w klasach IV-VI uczących się w klasach z uczniami z lekką niepełnosprawnością stosuje się następujące oceny:

ZAPIS W DZIENNIKU	ZAPIS U UCZNIĄ
5A (bardzo dobrze, samodzielnie) 5B (bardzo dobrze, z pomocą)	5
4A (dobrze, samodzielnie) 4B (dobrze, z pomocą)	4
3A (popracuj jeszcze, pracuje samodzielnie) 3B (popracuj jeszcze, pracuje z pomocą)	3
2 (nie wykonuje)	2

## ROZDZIAŁ VII

### OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia brane są pod uwagę:
- 1) możliwości intelektualne i psychofizyczne ucznia,
  - 2) wiedza i umiejętności,
  - 3) aktywność na zajęciach,
  - 4) wywiązywanie się z terminowych zadań określonych przez nauczycieli przedmiotów.

2. Terminy i zasady przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  - 1) Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza porównywalnej długości. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala ustala dyrektor w ostatnim tygodniu sierpnia na pierwszym zebraniu rady pedagogicznej.
  - 2) Terminy rad pedagogicznych klasyfikacyjnych i zatwierdzających ustala dyrektor szkoły.
  - 3) Zebrania rady klasyfikacyjnej odbywają się nie później niż w ostatnim tygodniu półrocza i nie wcześniej niż dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
  - 4) Zebrania rady zatwierdzającej wyniki nauczania i zachowania odbywają się
  - 5) w ostatnim tygodniu półrocza lub nauki w roku szkolnym.
3. Klasy I – III dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
  - 1) Ocenianie w klasach I – III jest ocenianiem opisowym.
  - 2) Ocenianie opisowe ma na celu:
    - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
    - b) motywowanie i wspomaganie dziecka w podejmowaniu działań sprzyjających indywidualnemu rozwojowi (uwzględnianie intelektualnych i psychofizycznych możliwości dziecka),
    - c) wskazywanie wysiłku włożonego w wykonanie zadania,
    - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
    - e) wdrażanie do systematyczności.
  - 3) Ocenę opisową nauczyciel sporządza dwa razy w roku szkolnym:
    - a) po pierwszym półroczu – ocena śródroczna,
    - b) na koniec roku szkolnego – ocena roczna.
  - 4) Ocena opisowa śródroczna i roczna zawiera informacje dotyczące nabytych wiadomości, umiejętności i postaw:
    - a) w zakresie postępów w edukacji i włożonej pracy dziecka, w tym:
      - słuchanie, mówienie, pisanie i rachowanie,
      - obserwowanie i doświadczenia,
      - odtwarzanie i tworzenie,
      - działanie na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa,
    - b) w zakresie postępów w rozwoju emocjonalno-społecznym
  - 5) Nauczyciel stosuje ocenianie wspomagające:
    - a) obserwację ucznia i jego pracy,
    - b) rozmowę z uczniem – ustny przekaz,
    - c) recenzję prac - ocenianie komentarzem słownym – pisemnym i ustnym,
    - d) rejestr postępów,
    - e) wzmocnienia społeczne.
  - 6) Postępy uczniów w nauce nauczyciel dokumentuje przez gromadzenie prac uczniów w teczkach.
  - 7) Ocena zachowania uwzględnia:
    - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
    - b) kulturę osobistą,
    - c) aktywność na rzecz klasy i szkoły,
    - d) stosowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
  - 8) Ocena z religii jest oceną cyfrową.

- 9) Uczniowie z lekką niepełnosprawnością intelektualną i współistniejącym sprzężeniem, oraz autyzmem są oceniani zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami.
4. Klasy IV-VI dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:
- 1) Oceny okresowe i roczne wystawiane są według następującej skali:
    - a) stopień celujący (cel., 6)
    - b) stopień bardzo dobry (bdb., 5)
    - c) stopień dobry (db., 4)
    - d) stopień dostateczny (dst., 3)
    - e) stopień dopuszczający (dps., 2)
    - f) stopień niedostateczny (ndst., 1)
  - 2) Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej upływa termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych.
  - 3) W wyjątkowych wypadkach, podyktowanych dobrem ucznia, nauczyciel może wstrzymać wystawienie oceny klasyfikacyjnej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
  - 4) Uczeń ma prawo do poprawy oceny w formie uzgodnionej z nauczycielem nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
  - 5) Ocena wystawiona przez nauczyciela jest oceną ostateczną.
  - 6) Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (lub następnym półroczu), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Klasy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym:
- 1) Poziom rozwoju uczniów oceniany jest za pomocą oceny opisowej będącej swoistą diagnozą pedagogiczną osiągnięć uczniów w zakresie szeroko pojętego funkcjonowania w środowisku, na który składa się:
    - a) umiejętność samoobsługi,
    - b) dbałość o zdrowie,
    - c) umiejętność porozumiewania się,
    - d) rozwijanie percepcji wzrokowej i spostrzegania,
    - e) rozwijanie percepcji słuchowej,
    - f) ćwiczenia pamięci,
    - g) nauka czytania i pisania,
    - h) elementarne umiejętności matematyczne,
    - i) poznawanie najbliższego otoczenia,
    - j) poznawanie najbliższego środowiska społeczno-kulturowego,
    - k) twórczość artystyczna,
    - l) poznawanie przyrody,
    - m) zajęcia ruchowe,
    - n) kształcenie techniczne.
  - 2) Ocena dokonywana jest dwa razy w roku.
  - 3) Ocena opisowa obejmuje również ocenę zachowania.
  - 4) *Uchylono.*
  - 5) O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

- 6) Uczniowie z umiarkowaną niepełnosprawnością intelektualną i współistniejącym sprzężeniem, np. autyzmem są oceniani zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń klasy IV-VI z niepełnosprawnością intelektualną stopnia lekkiego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Zakres wymagań na poszczególne oceny stanowi dodatkowy dokument.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (ŚRÓDROCZNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.**

1. Uczeń może wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o podwyższenie przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, pisze wszystkie sprawdziany, testy, kartkówki i uzyskuje z nich pozytywne oceny,
  - 2) przy wystawianiu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę śródroczną. Ocena roczna może być wyższa od oceny śródrocznej o jeden stopień.
2. Jeżeli uczeń spełnia warunki z ust 1 pkt może wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie zadań, które uczeń musi wykonać w celu podwyższenia przewidywanej oceny.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają zadania jakie musi wykonać uczeń, który chce podwyższyć przewidywaną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Mogą to być:
  - 1) sprawdziany pisemne,
  - 2) odpowiedzi ustne z wyznaczonego przez nauczyciela zakresu materiału przewidzianego programem,
  - 3) zadania praktyczne.
4. Uczeń może wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) nauczyciele uczący danego ucznia nie mają zastrzeżeń dotyczących jego zachowania,
  - 2) semestralna ocena zachowania jest wyższa od oceny nieodpowiedniej,
  - 3) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków,
  - 4) nie ma konfliktu z prawem,
  - 5) systematycznie chodził na zajęcia lekcyjne – nie wagarował, nie spóźniał się i nie uciekał z lekcji.

5. Jeżeli uczeń spełnia warunki ust. 4 pkt 1, 2, 3, 4 i 5 wychowawca przyjmuje jego wniosek. Wspólnie z uczniem analizują jego zachowanie według kryteriów oceniania zachowania obowiązujących w szkole.
6. W sytuacji, kiedy uczeń dalej nie zgadza się z proponowaną przez wychowawcę oceną zachowania występuje z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca klasy przedstawia uzasadnienie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Nauczyciele uczący danego ucznia głosują w jawnym głosowaniu za pozostawieniem oceny proponowanej przez wychowawcę lub za jej podwyższeniem. Tak ustalona ocena zachowania na radzie klasyfikacyjnej jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH ORAZ POPRAWKOWYCH**

#### **1. Egzamin klasyfikacyjny:**

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym okresie ma obowiązek uzupełnić materiał z zajęć edukacyjnych w sposób uzgodniony z nauczycielami.
- 3) Ocena pozytywna końcowa jest równoznaczna z uzyskaniem klasyfikacji w poprzednim okresie.
- 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem), wyrażoną w formie pisemnej nie później niż na dwa dni przed roczną radą klasyfikacyjną Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem).
- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
- 9) O terminie egzaminu uczeń i rodzice (prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) są powiadamiani pisemnie nie później niż na dwa tygodnie przed wyznaczoną datą.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu, zwany dalej egzaminatorem w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

- 11) Pytania, ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator. Podstawą klasyfikacji mogą być zadane wcześniej prace do wykonania, oceniane w czasie egzaminu klasyfikacyjnego. Na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według obowiązującej skali.
- 12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) ucznia.
- 13) Wystawiona przez egzaminatora ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 16).
- 14) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 15) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 16) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna(śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 17) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 18) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt 16), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem).
- 19) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 20) Nauczyciel, który prowadził zajęcia z danym uczniem, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 21) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 22) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 23) Do protokołu, o którym mowa w ust.1 pkt 21) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 24) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 25) Przepisy ust. 1 pkt 16)-23) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## 2. Egzamin poprawkowy:

- 1) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin z wiadomości i umiejętności przeprowadzany jest w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
- 2) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych. Dotyczy to sytuacji, gdy braki wynikają nie z winy ucznia, a równocześnie istnieje realna szansa, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim zadań praktycznych.
- 4) Czas części pisemnej wynosi 45 minut, w części ustnej uczeń losuje dwa pytania; czas na przygotowanie odpowiedzi nie może przekraczać 15 minut; czas na odpowiedź nie może przekraczać 15 minut. W czasie odpowiedzi ustnej dopuszcza się pytania dodatkowe, jeżeli odpowiedź ucznia jest niepełna. Wypowiedź pisemna i ustna jest punktowana. Ilość punktów otrzymanych z części pisemnej i ustnej sumuje się. Ocena ostateczna jest wystawiona według skali:
  - a) niedostateczny - poniżej 30%
  - b) dopuszczający - 30% - 49%
  - c) dostateczny - 50% - 74%
  - d) dobry - 75% - 89%
  - e) bardzo dobry - 90% - 100%
  - f) celujący - 100% na bardzo dobry + 100% zadanie dodatkowe.
- 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 6) O terminie egzaminu uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani pisemnie nie później niż na dwa tygodnie przed wyznaczoną datą.
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) nauczyciel właściwego przedmiotu - jako egzaminator,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
  - c) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
- 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub wychowawcę klasy.

- 9) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen. Protokół zawiera w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
  - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) ucznia.
3. Na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. 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.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem).
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
9. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opano-



wanie w jednym roku szkolnym programu nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

11. Promowanie warunkowe:

- 1) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia w szkole Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 2) Uczeń taki ma obowiązek zaliczyć zajęcia edukacyjne w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu nie później niż do końca okresu w nowym roku szkolnym.
- 3) Zaliczenie zajęć zostaje odnotowane w arkuszu ocen.
- 4) Przebieg zaliczenia w formie protokołu dołącza się do arkusza ocen.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu zewnętrznego.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębszym kończy szkołę za porozumieniem z rodzicami.
4. Uczeń może kształcić się w szkole podstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18. rok życia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SPRAWDZIANY ZEWNĘTRZNE**

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
3. Uczniowie ze sprzężonymi trudnościami, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
4. Uczniowie mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
7. Szczegółową informację o sposobie dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 5 i 6, opracowuje i podaje ją do publicznej wiadomości Dyrektor Komisji Centralnej.
8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
10. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
11. Zakres obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego stanowią odrębne przepisy.
12. Sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym,
  - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, nauczonego w szkole w ramach zajęć obowiązkowych,
  - 3) obie części sprawdzianu są przeprowadzane jednego dnia. Część 1. trwa 80 minut, a część 2. 45 minut. Czas pracy z zestawem zadań jest przedłużony, zgodnie z komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
  - 4) poszczególne części sprawdzianu rozdzielone są przerwą.
13. Szczegółowe przepisy dotyczące sposobu przeprowadzania sprawdzianu zawarte są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. nr 83, poz. 562, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające powyższe rozporządzenie (Dz.U. z 2013 r., poz. 520)
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
15. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) ucznia.
17. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

18. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
19. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Dyrektor szkoły przekazuje zaświadczenia uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom oraz osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem).
21. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
22. Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
23. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

## ROZDZIAŁ XIII

### OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  - 1) W klasyfikacji śródrocznej i rocznej zachowanie uczniów z niepełnosprawnością lekką, umiarkowaną lub znaczną w klasach I – III oceniane jest w formie opisowej dokonywanej przez wychowawcę klasy, w klasach IV – VI oceny w formie opisowej stosuje się dla uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
  - 2) W klasach IV – VI szkoły podstawowej dla uczniów z lekką niepełnosprawnością ocena dokonywana jest w skali:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre,
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
  - 3) Ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie:
    - a) swoich spostrzeżeń,
    - b) oceny zachowań ucznia w zakresie spełniania przezeń obowiązków wobec szkoły,
    - c) ustnych i pisemnych opinii nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy,
    - d) opinii innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszanych wychowawcy klasy.
  - 4) Kryteria oceniania:
    - a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania:
      - wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
      - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
      - wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza szkołą,
      - bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
      - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
      - stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
      - dba o bezpieczeństwo własne i kolegów,
      - dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
      - ubiera się stosownie do wymagań i okoliczności,

- jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych,
  - przestrzega zasad współżycia społecznego,
  - służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami,
  - jest uczynny, pomaga innym – kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
  - okazuje szacunek innym osobom.
- b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
  - bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań - jest uczciwy w postępowaniu codziennym, stara się być przykładem dla innych,
  - stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
  - szanuje godność własną i innych, postępuję zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły,
  - dba o piękno mowy ojczystej,
  - bierze czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych - rozwija swoje zainteresowania,
  - w miarę swoich możliwości angażuje się w życie społeczności szkolnej,
  - jest wytrwały i samodzielny w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
  - przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego,
  - przeciwdziała wulgaryzmom,
  - przestrzega zasad higieny osobistej,
  - dba o zdrowie własne i innych,
  - dba o ład i porządek w swoim otoczeniu,
  - chętnie służy pomocą innym,
  - godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią - nie ulega nałogom.
- c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - poproszony bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
  - przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów,
  - nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa,
  - z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - dba o czystość i estetykę szkoły,
  - zauważa swe błędy i potrafi z je naprawić,
  - szanuje prawa innych,
  - reaguje na złe zachowanie innych.
- d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
  - czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie - zdarzają się uchybienia w zachowaniu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
  - nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
  - jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia,
  - nie dostrzega potrzeby pomocy innym,
  - nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
- e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który;
- nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
  - utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych,

- odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność,
  - ubiera się niestosownie do wymogów szkoły,
  - ulega nałogom, nie dba o higienę osobista,
  - jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
  - narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny,
  - swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
  - nie reaguje na uwagi i upomnienia osób dorosłych,
  - nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce.
- f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- rażąco zaniedbuje się w wypełnianiu obowiązków szkolnych - często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, wagaruje,
  - narusza zasady współżycia w zespole klasowym, zachowuje się brutalnie w stosunku do innych,
  - nie dba o własne zdrowie, nie przestrzega zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu, ulega nałogom, używa wulgaryzmów,
  - poważnie narusza obowiązujące w szkole regulaminy, zdarza mu się łamanie prawa,
  - niszczy mienie klasy, szkoły,
  - nie szanuje pracy innych ludzi, przywłaszcza sobie cudzą własność,
  - obraża uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, osoby postronne,
  - ma zły wpływ na innych uczniów,
  - stwarza zagrożenie dla innych,
  - nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę,
2. Do oceny nieodpowiedniej lub nagannej dołączane jest uzasadnienie pisemne.
  3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  5. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
  6. Dokumentacja oceny zachowania każdego ucznia jest przechowywana w szkole do czasu pobierania przez niego nauki.
  7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej upływa termin wystawienia klasyfikacyjnych ocen zachowania.
  8. W wyjątkowych wypadkach, podyktowanych dobrem ucznia, wychowawca może wstrzymać wystawienie oceny klasyfikacyjnej do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
  9. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej śródrocznej i rocznej wychowawcy pisemnie, w dzienniczku lub listownie informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) mają prawo do pisemnego odwołania od oceny zachowania z uzasadnieniem do dyrektora szkoły nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej. Rodzice ucznia w porozumieniu z wychowawcą

przedstawiają dyrekcji szkoły realne środki ułatwiające uzyskanie poprawy zachowania w kolejnym okresie. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, pedagog szkolny, opiekun samorządu.

11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 13.
13. W przypadku stwierdzenia, że (śródroczna) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala (śródroczną) roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) psycholog szkolny,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
16. 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,
  - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 12

### ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a swoim absolwentom świadectwa ukończenia gimnazjum.

## § 13

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada pieczęć urzędową oraz tablicę zawierającą nazwę szkoły.

4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, innych pracowników oraz rodziców.
6. Pracownicy szkoły zapoznają się ze statutem przed podpisaniem umowy o pracę.
7. Uczniowie zapoznają się ze statutem na pierwszych w roku szkolnym godzinach wychowawczych.
8. Rodzice zapoznają się ze statutem na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
9. Statut znajduje się do wglądu w bibliotece i w gabinecie dyrektora.
10. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
11. Do publikowania tekstu jednolitego statutu, w drodze własnego obwieszczenia, upoważnia się dyrektora szkoły.

W Statucie Szkoły Podstawowej nr 99 im. Małego Powstańca wprowadza się następujące zmiany:

- 1) We wstępie do dokumentów na podstawie, których opracowano Statut Szkoły Podstawowej nr 99 im. Małego Powstańca dodano brzmienie:
  - Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010)
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1278)
- 2) W § 6 UCZNIOWIE Rozdział IV „Kary”:
  - a) Ust. 2 pkt. 4 skreślono
- 3) W § 11 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE Rozdział VII „Ocenianie śródroczne i roczne”:
  - a) dodaje się ust. 7a w brzmieniu:

„Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej według ustalonych przepisami zasad:

    - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć,
    - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest ta ocena,
    - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki”.
  - b) dodaje się ust. 7b w brzmieniu:

„Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów”.
- 4) W § 11 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE Rozdział XII „Sprawdziany zewnętrzne”:
  - a) Ust. 1-23 skreślono.