

# Statut

## Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Nepokoja w Zgierzu

wprowadzony 28 września 2022 r.

Uchwałą nr 19/2022

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Nepokoja w Zgierzu

*(tekst ujednolicony)*

## Spis treści

Spis treści: .....	2
Podstawy prawne:.....	4
<b>DZIAŁ I .....</b>	<b>5</b>
Informacje ogólne o Szkole .....	5
<b>DZIAŁ II .....</b>	<b>6</b>
Rozdział 1 - Cele i zadania Szkoły .....	6
Rozdział 2 - Sposoby realizacji zadań w Szkole .....	9
Rozdział 3 - Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej ..	16
Rozdział 4 - Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym. ....	25
Rozdział 5 - Nauczanie indywidualne. ....	39
Rozdział 6 - Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki. ....	30
Rozdział 7 - Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym. ...	32
Rozdział 8 - Pomoc materialna dla uczniów. ....	33
<b>DZIAŁ III .....</b>	<b>37</b>
Rozdział 1 - Organy Szkoły i ich kompetencje. ....	37
Rada Pedagogiczna.....	40
Rada Rodziców .....	43
Samorząd Uczniowski.....	45
Zasady współpracy organów Szkoły .....	46
Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	47
<b>DZIAŁ IV .....</b>	<b>47</b>
Rozdział 1 - Organizacja nauczania .....	47
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	49
Przebieg zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	49
Bezpieczeństwo podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	51
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	51
Zasady zwalniania uczniów z określonych zajęć dydaktycznych i egzaminów .....	52
Rozdział 2 - Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	53
Dziennik elektroniczny .....	53
Rozdział 3 - Organizacja wychowania i opieki.....	54
Szkolny system wychowania .....	54
Wolontariat w Szkole .....	55
System doradztwa zawodowego .....	56
Współpraca z rodzicami .....	58
Świetlica szkolna .....	58
Stołówka szkolna .....	59
Rozdział 4 - Organizacja Szkoły.....	60
Baza Szkoły .....	60
Organizacja nauczania w Szkole.....	60
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	62
Praktyki studenckie .....	62
Biblioteka szkolna.....	63
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy .....	65
Rozdział 5 - Oddział przedszkolny .....	66
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.....	68

<b>DZIAŁ V .....</b>	<b>69</b>
Rozdział 1 - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	69
Zadania nauczycieli .....	69
Zadania wychowawców klas .....	71
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	73
Pracownicy samorządowi.....	74
Wicedyrektor.....	75
Zakres obowiązków wicedyrektora:.....	75
<b>DZIAŁ VI .....</b>	<b>76</b>
Rozdział 1 - Obowiązek szkolny.....	76
Odroczenie obowiązku szkolnego.....	77
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.....	77
Rozdział 2 - Prawa i obowiązki uczniów.....	78
Rozdział 3 - Strój szkolny.....	80
Rozdział 4 - Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	81
Rozdział 5 - Nagrody i kary .....	82
1. Nagrody.....	82
2. Kary .....	82
Rozdział 6 - Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	83
<b>DZIAŁ VII .....</b>	<b>84</b>
Rozdział 1 - Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	84
System oceniania w I etapie edukacyjnym .....	90
Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII .....	91
Ocenianie zachowania .....	96
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	101
Egzamin klasyfikacyjny .....	103
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	104
Egzamin poprawkowy .....	106
Egzamin ósmoklasisty .....	107
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	109
Rozdział 2 - Promowanie i ukończenie Szkoły.....	110
<b>DZIAŁ VIII .....</b>	<b>111</b>
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.....	111
<b>DZIAŁ IX .....</b>	<b>114</b>
Ceremoniał szkolny.....	114
<b>DZIAŁ X .....</b>	<b>117</b>
Postanowienia końcowe .....	117

### **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 682.);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

# DZIAŁ I

## Informacje ogólne o Szkole

### § 1.

- 1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.
  - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego I podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) Realizuje określone ustawowo zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2.** Siedzibą Szkoły i oddziału przedszkolnego jest budynek przy ulicy Łódzkiej 2.
- 3.** Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Zgierz z siedzibą w Zgierzu.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
- 5.** Ilekroć w statucie mowa jest o „Szkole”, należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 4 w Zgierzu im. Jana Niepokoja, w której prowadzony jest oddział przedszkolny.
- 6.** Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu lub w wersji skróconej SP4 Zgierz. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu”.
- 7.** Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Niepokoja**  
**w Zgierzu, ul. Łódzka 2**  
**tel / fax 42 715 44 78**  
**REG. 000735730 NIP 732-10-70-278**
- 8.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej oraz w oddziale przedszkolnym.
- 9.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
- 10.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11.** W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
- 12.** Cykl kształcenia trwa 8 lat.

**13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:**

- 1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) Na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
- 3) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Prezydenta Miasta Zgierza.
- 4) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych ustanowiony przez Dyrektora Szkoły.*

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym.*

**2. Główne cele Szkoły to:**

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

### 3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie form i metod nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 17) Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej oraz lokalnej formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnorodnych form nauczania;
- 19) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 20) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) Zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 23) Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w celu kształtowania szkolnego środowiska wychowawczego;
- 25) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 26) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także szacunku dla innych kultur i tradycji;

- 27) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 28) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 29) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 30) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 31) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 32) Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 33) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**4. Zadaniem Szkoły Podstawowej** jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) Sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) Sprawne wykorzystywanie narzędzi matematycznych w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) Poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) Kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) Rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) Praca w zespole i aktywność społeczna;
- 7) Aktywny udział w życiu kulturalnym Szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

### **§ 3.**

Zadaniem Szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

### **§ 4.**

Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 5.**

Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

### **§ 6.**

**1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:**

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania;



- 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowane do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań w Szkole

#### § 7.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. W realizacji Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 8.

##### 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.;
- 2) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 4) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu nauczania. w przypadku wątpliwości, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole;
- 5) Opinia, o której mowa w ust. 4 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 6) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
- 7) Programy nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza „*Skolny zestaw programów nauczania*” w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za dopuszczenie takich programów, które uwzględniają zapisy podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
5. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## **§ 9.**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) Jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala podręczniki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

## **§ 10.**

### **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością Szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) Podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na czas nauki w Szkole.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z przepisami prawa.
6. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych.
7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole.
8. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych dla każdego ucznia.
9. Do 15 czerwca każdego roku uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki.

- 10.** Zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) Uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
  - 4) Zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) Uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 11.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej Szkoły do innej Szkoły w trakcie roku szkolnego:
- 1) Uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) W przypadku zmiany Szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje Szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty oraz przekazuje materiały biblioteczne. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego.
- 12.** Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
- 13.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanyymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
- 14.** Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## § 11.

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*.
2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji Wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo- profilaktycznego i przedstawiają je rodzicom.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 12.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) Realizację przyjętego w Szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy, we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 13.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów, indywidualizację procesu nauczania.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu Szkoły.

#### § 14.

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

- 1) Pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 2) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 4) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny umysłu;
- 5) Umożliwienie w klasach młodszych pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) Kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) Ogrodzenie terenu Szkoły;
- 14) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 17) Wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) Dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

- 19) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 20) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
- 22) Objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

#### **§ 15.**

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin wycieczek”.

#### **§ 16.**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa „Regulamin dyżurów nauczycieli”. Regulamin ustala i wprowadza po konsultacjach z Radą Pedagogiczną zarządzeniem kierowniczym Dyrektor Szkoły i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.

#### **§ 17.**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

#### **§ 18.**

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

#### **§ 19.**

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - 1) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
  - 2) Pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania;
  - 3) Wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 4) Uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku;
  - 5) Udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - 6) Zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Regulamin sal zatwierdza Dyrektor Szkoły;

4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z „Regulaminem sali gimnastycznej” oraz :”Regulaminem korzystania z boiska”;
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

#### **§ 20.**

Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno– pedagogicznej.**

#### **§ 21.**

##### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna polega na:
  - 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;



- 15) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) Niepełnosprawności ucznia;
  - 2) Niedostosowania społecznego;
  - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) Szczególnych uzdolnień;
  - 6) Specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) Choroby przewlekłej;
  - 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) Niepowodzeń szkolnych;
  - 11) Zaniedbań środowiskowych;
  - 12) Trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) Rodzice ucznia;
  - 2) Uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
  - 5) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) Asystent edukacji romskiej;
  - 8) Wychowawcy świetlicy;
  - 9) Pracownik socjalny;
  - 10) Asystent rodziny;
  - 11) Kurator sądowy;
  - 12) Organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne bądź pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) Specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) logopeda,
    - d) pedagog specjalny.
  - 3) Pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## § 22.

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) Dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły. Mogą to być:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.

3. *(Uchylono).*

**§ 23.**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) Udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) Wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) Stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) Uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) Promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) Na lekcji;
  - 2) Poza lekcjami;
  - 3) Poza szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) Rozwijania pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 2) Indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 3) Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
  - 4) zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 5) *(Uchylono).*
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) Rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) Umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) Współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) Współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) Składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno- pedagogiczną.
7. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 24.

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.**

#### **1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:**

- 1) Posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) Posiadającym opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) Posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego– na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną odpowiednio: nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
  5. Wychowawca klasy informuje na piśmie rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną ich dziecka.
  6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno– pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy*), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły w formie protokołu z zebrania zespołu nauczycielskiego.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. Wymiar godzin udzielania uczniom poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy powyższą informację pisemnie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku, co potwierdza pisemnie.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, psycholog specjalny, logopeda, i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## 25.

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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy: rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 1) Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
  - 5) Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 6) Uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
  - 7) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
  - 8) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych*);
  - 10) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 12) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 13) Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

## **2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.**

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) Przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) Zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
- 4) Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Projekt pisma wychodzącego do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 7) Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 8) Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 9) Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 10) Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 11) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## **3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**

- 1) Poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
- 10) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. Poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, uroczystości klasowych i szkolnych, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości.
- 12) Współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia.
- 13) Udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### **4. Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego.**

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z „Programu wychowawczo - profilaktycznego” w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) Współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z „Programu wychowawczo-profilaktycznego”;

- 16) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) Przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET);
- 18) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) W przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - e) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci,
  - f) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - g) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

**5. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

**1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych i słabych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.**



## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.**

#### **§ 26.**

W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

#### **§ 27.**

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

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

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

#### **§ 28.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły za wiedzą wychowawcy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) Braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) Braku gotowości ucznia do zmiany Szkoły.

## § 29.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym w oddziale ogólnodostępnym ustalany jest indywidualnie dla ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

## § 30.

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - b) korygujące wady mowy;
    - c) korekcyjno – kompensacyjne;
    - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
    - e) zajęcia specjalistyczne, jak terapia psychologiczna;
    - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
  - 2) Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## § 31.

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

### **§ 32.**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

### **§ 33.**

1. W Szkole powołuje się Zespół do Spraw Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący w klasie, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w zebraniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. w przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w zebraniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawartych w orzeczeniu zaleceń.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) Wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie zebrania zespołu pisemnie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**§ 34.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. *(Uchylono).*
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dzienniki zajęć indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) Dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 godzin;
  - 2) Dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 godzin;
  - 3) Dla uczniów klas VII i VIII szkoły Podstawowej – od 10 do 12 godzin .
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 4) Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.

14. (Uchylono).

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

## Rozdział 6

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.

#### § 35.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (zwanego dalej ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (zwanego dalej IPN) zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) Wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) Oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) Uczeń- za zgodą rodziców;
  - 2) Rodzice ucznia;
  - 3) Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek-za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej Szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o kończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## Rozdział 7

### Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.

#### § 36.

##### 1. Działania Szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.

- 1) W zakresie organizacji Szkoły:
  - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
  - b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
  - c) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłorocznych klas pierwszych i dzieci z oddziału przedszkolnego.
  - d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
  - e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
  - f) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki; świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.
  
- 2) W zakresie sprawowania opieki:
  - a) w Szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
  - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni.
  
- 3) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
  - a) wyboru podręczników do klasy pierwszej dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
  - b) wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
  - c) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zastrzeżeniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
  - d) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - e) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - f) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
  - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
  - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami Szkoły;
  - i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na przerwach śródlekcyjnych);
  - j) Zasady Wewnętrznej Szkolnego Oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;



- k) każdemu dziecku Szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych w miarę możliwości;
  - l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno - pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. Uczniowi z opinią Szkoła organizuje pomoc w bieżącej pracy według zasad określonych w rozporządzeniu.
- 4) W zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w Szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-Szkoła-dom rodzinny;
  - b) formami kontaktu z rodzicami są: comiesięczne spotkania z rodzicami, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu Szkoły w godzinach 7.30 – 16.00;
  - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów, na parterze Szkoły, na stronie internetowej Szkoły oraz w sekretariacie;
  - e) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Zgierzu.

## **2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.**

- 1) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem w młodszym wieku szkolnym;
- 3) Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnianie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, wspieranie działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej a także budowanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc materialna dla uczniów.**

#### **§ 37.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) Diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) Poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) Organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) Rodzicami;
  - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) Ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) Organem prowadzącym;
  - 5) Innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) Ucznia;
  - 2) Rodziców;
  - 3) Nauczyciela.
7. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:
  - 1) Zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) Bezpłatnych obiadów finansowanych przez MOPS w Zgierzu;
  - 3) Bezpłatnych obiadów na podstawie zwolnienia z opłat przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) Stypendiów szkolnych;
  - 5) Innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Miasto Zgierz.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest stypendium szkolne.
10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Zgierza znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo - wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
11. Stypendium nie przysługuje:
  - 1) Uczniom obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
  - 2) Uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Zgierza.
12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie

powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

**13.** Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

- 1) Na żądanie: potwierdzona zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanej opieki.
- 2) Oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Zgierza w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest Zgierz - zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż Zgierz - stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji;
- 3) Zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
  - a) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.);
  - b) emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego;
  - c) alimentów;
  - d) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk;
  - e) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.;
  - f) świadczeń pomocy społecznej:
    - świadczeń rodzinnych;
    - zaliczki alimentacyjnej;
    - zasiłku pielęgnacyjnego;
    - zasiłku stałego, okresowego;
    - dodatku mieszkaniowego itp.
  - g) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3- 13 ustawy o pomocy społecznej).
- 4) Osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
- 5) W przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
- 6) W przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu zebrania zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

**14.** Zasiłek szkolny:

- 1) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**16.** Gmina Miasto Zgierz uchwała „Regulamin udzielania pomocy materialnej” o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
18. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
19. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
20. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

#### **§ 38.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) Realizację przyjętych zapisów w „Programie wychowawczo – profilaktycznym”;
  - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
  - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) Działania pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) Współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
  - 7) Prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 8) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

#### **§ 39.**

Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

#### **§ 40.**

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

#### **§ 41.**

1. Szkoła pomaga rodzicom uczniów w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

#### § 42.

Podczas zorganizowanych przez Szkołę wyjazdów zagranicznych nauczyciele i uczniowie muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1

#### Organy Szkoły i ich kompetencje.

#### § 43.

##### 1. Organany Szkoły:

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

#### § 44.

Każdy z wymienionych organów w § 43 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### § 45.

##### 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje szkołą;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 46.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 47.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określają przepisy szczegółowe.

#### § 48.

Dyrektor Szkoły:

##### 1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy opartą na szacunku i poszanowaniu drugiego człowieka;
- 2) Przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z „regulaminem rady pedagogicznej”;

- 3) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną;
- 6) Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 12) Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, szkolnym klubem wolontariatu i samorządem uczniowskim;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 15) Udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 16) Organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w określonych formach i zasadach;
- 17) Organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 18) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na określonych zasadach;
- 19) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. Opuszczenie co najmniej 50% nieusprawiedliwionych zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) Zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 23) Występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 24) Występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 25) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) Opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
- 27) Stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 28) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 30) Na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; a ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 33) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w nich uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- 34) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe w terminach określonych w przepisach szczegółowych;
- 2) Opracowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 3) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 4) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 5) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 7) Odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach wymagających zapewnienia uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
- 9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
- 10) Dbą o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 11) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość szkoły;
- 12) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 13) Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 14) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 16) Powołuje wicedyrektora Szkoły i za zgodą organu prowadzącego, w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy inne stanowiska kierownicze;
- 17) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 18) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 19) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) Opracowuje „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych”;
- 7) Dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) Udziela urlopów;
- 11) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) Dysponuje i administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) Opracowuje i wprowadza zarządzeniem kierowniczym „Regulamin organizacyjny Szkoły”;
- 18) *(Uchylono)*.
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
- 2) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

**§ 49.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 50.**

**Rada Pedagogiczna.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu.



4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 2 dni przed zebraniem. W przypadkach wyjątkowych nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
  - 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) Podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) Może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) Podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) Uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) Opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 4) Opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 6) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) Opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 8) Opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;

- 9) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) Opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 11) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 12) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
- 9. Rada Pedagogiczna ponadto:**
- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 2) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych;
  - 3) Opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, zaproponowane przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) Rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 5) Ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie/zmianę imienia Szkole;
  - 6) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 7) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 10.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 12.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
- 13.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) Określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osób sporządzających protokół;
  - 2) Stwierdzenie prawomocności zebrania;
  - 3) Odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) Listę obecności nauczycieli;
  - 5) Uchwalony porządek zebrania;
  - 6) Przebieg zebrania, a w szczególności: streszczenie wystąpień członków, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) Przebieg głosowania i jego wyniki;
  - 8) Podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 14.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
- 15.** Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
- 16.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej dostępny jest do wglądu w sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim na co najmniej 5 dni przed terminem kolejnego zebrania.
- 17.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zasada ta obowiązuje też w odniesieniu do protokołów Rady Pedagogicznej.
19. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone w sposób zdalny.

**§ 51.**  
**Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) Gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy na odrębnym rachunku bankowym;
  - 3) Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomości statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, *Zasad Wewnętrznych Szkoły*, *Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania*,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: „*Programu wychowawczo – profilaktycznego*” Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie „*Programu wychowawczo-profilaktycznego*”, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

- 4) Opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczne, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;  
Opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 6) Opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

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

10. Rada Rodziców może:

- 1) Wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) Występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) Szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do rady rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
  - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
15. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców obsługę administracyjną.

## § 52.

### Samorząd Uczniowski.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd działa poprzez organy Samorządu, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu.
5. „Regulamin Samorządu” nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodni z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) Opiniowania organizacji Szkoły, w szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów Szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) Wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) Jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) Wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

- 5) Regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

### § 53.

#### Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

### § 54.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) Znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły;
  - 2) zgłaszania do „Programu wychowawczo-profilaktycznego” swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) Współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) Znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły poprzez wychowawców i na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia, za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
  - 7) Uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
  - 8) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) Dopelnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 4) Zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce i przybory szkolne;

- 5) Interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) Przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) Dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) Dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) Współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) Pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) Uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## § 55.

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

1. Wszystkim organom Szkoły zapewnia się:
  - 1) Możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych przepisami prawa;
  - 2) Umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 2) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli Innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 3) uchwały organów Szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole, w formie tekstów uchwał.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w Szkole w drodze dyskusji i negocjacji pomiędzy stronami sporu.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez zainteresowane strony, Dyrektor Szkoły powołuje komisję mediacyjną w składzie Dyrektor, po dwóch przedstawicieli każdego organu Szkoły.
5. W wypadku niezyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

### **Organizacja nauczania.**

## § 56.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno – wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w indywidualnym, wszechstronnym rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 4) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) Zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i o zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## 2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
- 5) W toku nauczania indywidualnego;
- 6) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) W formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z języka polskiego i wychowania fizycznego (2 godziny);
- 9) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zimowiska, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

## 3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

## 4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) Uczniowie klas IV -VIII mogą dokonywać wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z uwzględnieniem bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
- 2) Zajęcia, o których mowa w pkt.1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a) zajęć sportowych;
  - b) zajęć rekreacyjno - zdrowotnych;
  - c) zajęć tanecznych;
  - d) aktywnych form turystyki.
- 3) Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 4) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
- 5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.



- 6) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
- 7) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

#### **§ 56a**

##### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
  - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów.
  - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
  - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

#### **§ 56b.**

##### **Przebieg zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Office 365.
  - 2) Z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Vulcan zapewniającego wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem.
  - 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 4) W inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
4. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
5. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) Narzędzia informatyczne pakietu Office 365.
  - 2) Materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów.
  - 3) Zintegrowaną platformę edukacyjną.
  - 4) Dziennik elektroniczny.
  - 5) Komunikację poprzez pocztę elektroniczną.
  - 6) Lekcje online.
  - 7) Podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.
  - 8) Inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
- 6.** Każdy z nauczycieli weryfikuje obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
- 7.** Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
- 8.** Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość, o którym mowa w § 56a Statutu, są zobowiązani w szczególności do:
- 1) Samodzielnego (poprzez pocztę elektroniczną lub dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) Korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) Obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
  - 4) Odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) Systematycznej pracy w domu;
  - 6) Przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
- 9.** Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie pakietu Office 365 codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
- 10.** W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
- 11.** Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
- 12.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 56a nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
  - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
  - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów, w tym sprawdziany, odpowiedzi ustne i inne.
- 13.** W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
- 14.** W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli lub uczestnictwa w lekcji online ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Vulcan lub poczty elektronicznej.

### **§ 56c.**

#### **Bezpieczeństwo podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
2. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
3. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) Nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) Nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim.
  - 3) Nie wolno udostępniać osobom trzecim możliwości dołączenia się do odpowiednich komunikatorów.

### **§ 57.**

#### **Organizacja nauki religii / etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez nauczyciela religii, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć tj. religii i etyce.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

### **§ 58.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### **§ 59.**

##### **Zasady zwalniania uczniów z określonych zajęć dydaktycznych i egzaminów.**

1. Uczeń może być zwolniony z określonych zajęć dydaktycznych i egzaminów:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### **§ 60.**

Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### **§ 61.**

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 62.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

#### **§ 63.**

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

#### § 64.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowe zasady dokumentowania ustala Dyrektor Szkoły.

#### § 65.

1. W Szkole prowadzi się m.in.:

- 1) Dziennik pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Dziennik pedagoga i psychologa;
- 4) Dokumentację wychowawcy, która w szczególności powinna zawierać:
  - a) listę uczniów w klasie;
  - b) program wychowawczy;
  - c) zgody i oświadczenia rodziców według wzorów ustalanych przez Dyrektora Szkoły na początku każdego roku szkolnego;
  - d) listę uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - e) informacje o dostosowaniach dla uczniów z opiniami z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz Indywidualne Programy Terapeutyczno Edukacyjne;
  - f) dokumentację dotyczącą realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom;
  - g) kryteria oceniania zachowania;
  - h) pochwały, wyróżnienia, kary porządkowe;
  - i) dokumentację dotyczącą ocen zachowania uczniów;
  - j) zwięzłą informację o przebiegu zebrań z rodzicami wraz z listą ich obecności;
  - k) inne informacje o uczniach.

2. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole, który organizuje zajęcia dodatkowe.

3. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno– pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik lekcyjny są własnością Szkoły.

#### § 66.

##### Dziennik elektroniczny.

1. W Szkole może funkcjonować elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane, dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. O funkcjonowaniu dziennika elektronicznego decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Rdą Pedagogiczna i radą Rodziców.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w

zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4”, ustalony przez Dyrektora Szkoły i wprowadzony zarządzeniem kierownika jednostki.

## Rozdział 3

### Organizacja wychowania i opieki.

#### § 67.

#### Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada Pedagogiczna zatwierdza „Plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego „Programu wychowawczo-profilaktycznego”.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. „Program wychowawczo – profilaktyczny” jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) Pracy nad sobą;
  - 2) Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) Rozwoju samorządności;
  - 5) Dbłości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) Budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

#### Uczeń:

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

- d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o „Program wychowawczo – profilaktyczny” zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie, takich jak:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, Szkole.
  - 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - e) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.
  - 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **§ 68.**

### **Wolontariat w Szkole.**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń Szkoły.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) Promowanie idei wolontariatu;
  - 8) Prowadzenie spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

- 9) Angażowanie się, w miarę potrzeb, do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## 5. Wolontariusze:

- 1) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) Warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 3) Po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 4) Członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) Członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) Członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) Członek klubu uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
- 8) Każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu;
- 9) Każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) Każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w „Regulaminie klubu wolontariatu”;
- 11) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie „Regulaminu szkolnego klubu wolontariusza”. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

## 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel– koordynator, który uzyska ł akceptację Dyrektora Szkoły;
  - 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji innych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc– rodziców;
  - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, liczący 5 uczniów.
  - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
  - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
  - 7) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
7. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

## § 69.

### System doradztwa zawodowego.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. **Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**
  - 1) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;



- 2) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze Szkoły;
- 7) Wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) Współpraca z instytucjami wspierającymi w zakresie doradztwa zawodowego;
- 9) Współpraca z rodzicami w następującym zakresie:
  - a) Przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - b) Indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę konsultacji w zakresie doradztwa zawodowego ich dzieci.

### **3. Sposoby realizacji działań doradczych.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) Zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) Pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) Spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) Wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) Konkursów;
- 6) Udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) Udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) Udziału w targach edukacyjnych;
- 9) Obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych.

### **4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 1) Pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) Poznawanie zawodów;
- 3) Analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) Indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) Pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) Konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) Przygotowanie do samodzielności w różnorodnych sytuacjach życiowych.

### **5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

- 7) Wzbogacanie warsztatu pracy;
- 8) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;

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

- 1) Wychowawców;
- 2) Nauczycieli przedmiotu;
- 3) Pedagoga szkolnego;
- 4) Psychologa szkolnego;
- 5) Bibliotekarzy;
- 6) Szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) Pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- 8) Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

**§ 70.**

**Współpraca z rodzicami.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) Pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
  - 2) Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
  - 3) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
  - 4) Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 5) Angażowanie do prac rady rodziców zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) Koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci.

**§ 71.**

**Świetlica szkolna.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu i dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w Szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji i pracy określa „Regulamin świetlicy” zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.
7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

8. Świetlica realizuje swoje zadania według „Programu profilaktyczno-wychowawczego”, „Planu pracy Szkoły” obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
9. Do świetlicy przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych.
10. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
11. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.
12. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
13. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych Szkoły.
15. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
16. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
17. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
18. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
19. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określone są w „Regulaminie świetlicy”, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **§ 72.**

### **Stołówka szkolna**

1. W szkole zorganizowana jest i funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są uczniowie i pracownicy szkoły.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
  - 1) Wysokość opłat za posiłek, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  - 2) Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców, prawnych opiekunów ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub uzasadnionych przypadkach losowych.
  - 3) Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielenia zwolnień, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
  - 4) Opłaty za posiłki uiszcza się przelewem na rachunek szkoły.
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

**§ 73.****Baza Szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada;
  - 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) Bibliotekę;
  - 3) Pracownie komputerowe z dostępem do internetu;
  - 4) Salę gimnastyczną;
  - 5) Boisko sportowe przy szkole;
  - 6) Gabinet terapii pedagogicznej;
  - 7) Gabinet psychologiczny;
  - 8) Gabinet medycyny szkolnej;
  - 9) Świetlicę szkolną;
  - 10) Stołówkę szkolną;
  - 11) Szatnię.

**§ 74.****Organizacja nauczania w Szkole.**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale *Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania*.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie www Szkoły. Wychowawca przekazuje informacje w dzienniczkach szkolnych lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. Klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
12. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i zakładowym organizacjom związków zawodowych w terminach, które określają przepisy prawa oświatowego.
13. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) Liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) Liczbę pracowników ogółem;
  - 4) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) Liczbę zajęć świetlicowych.
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.
18. Podziału danego oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
19. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
20. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

21. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły dokonuje:
  - 1) Podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców;
  - 2) Zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
22. W przypadkach, jak w ustępie 21 pkt 1, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału danego oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
23. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia pierwszego etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 21.
24. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
25. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### **§ 75.**

##### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) (uchylony);
  - 3) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

#### **§ 76.**

##### **Praktyki studenckie.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor Szkoły.

## § 77.

### Biblioteka szkolna

#### 1. Biblioteka jest:

- 1) Interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) Ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

#### 2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) Gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) Prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) Podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) Przystosowanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) Organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z „Regulaminem biblioteki” w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - f) prowadzenie lekcji z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym do końca września i zaakceptowanym przez Dyrektora Szkoły planem, w ilości:
    - oddział przedszkolny i klasy I-III- jedna godzina lekcyjna w półroczu dla każdej klasy;
    - klasy IV-VIII- dwie godziny lekcyjne w półroczu dla każdej klasy.
- 2) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji; wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - e) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;

- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - h) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
  - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Dyrektor Szkoły w regulaminie, wprowadzonym zarządzeniem kierowniczym.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych sponsorów.

## **§ 78.**

### **1. Ogólne zasady funkcjonowania biblioteki.**

- 1) Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w ustalonych na początku każdego roku szkolnego godzinach;
- 2) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice oraz inne zapisane osoby;
- 3) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie na miejscu;
- 5) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) Jednocześnie można wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego. Od pozostałych czytelników szkoła może dochodzić roszczeń za niezwrócone, uszkodzone książki na drodze administracyjno-prawnej.
- 8) Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) Czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;



- 11) Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 12) Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 13) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **§ 79**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) Planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) Koordynowania działań w Szkole;
  - 3) Zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) Doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) Zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły nauczycielskie na czas określony lub nieokreślony.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie ustalonym na każdy rok szkolny. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkłada na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## Rozdział 5

### Oddział przedszkolny.

#### § 80.

1. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.
2. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.
3. Zapisanie dziecka do oddziału przedszkolnego wiąże się z koniecznością podpisania przez rodziców umowy z Dyrektorem Szkoły. Umowa w szczególności zawiera deklarowany przez rodzica czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz ilość posiłków, którymi dziecko będzie objęte.
4. Dziecko w oddziale przedszkolnym może korzystać wyłącznie z posiłków przygotowanych w Szkole. Niedopuszczalne jest przynoszenie własnego pożywienia.
5. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

#### § 81.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem ustalonej przez organ prowadzący przerwy wakacyjnej.
2. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach określonych przez Dyrektora Szkoły przed początkiem nowego roku szkolnego i zatwierdzonych przez organ prowadzący.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
5. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej sześciomiesięcznym wyprzedzeniem.
6. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub przedszkolu.
7. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
8. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez Dyrektora w macierzystej placówce.

#### § 82.

1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest według przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić będzie 30 minut.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym jest dzielony zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
6. Sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.

#### **§ 83.**

1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
2. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody organu prowadzącego.
3. Za zgodą organu prowadzącego w oddziale przedszkolnym zatrudniana jest pomoc nauczyciela.

#### **§ 84.**

##### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
  - 1) Sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi,
  - 2) Przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli,
  - 3) Zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy

#### **§ 85.**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.
2. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
3. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.

#### **§ 86.**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **§ 87.**

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

#### **§ 88.**

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

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

#### **§ 89.**

Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej organu prowadzącego oraz na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 90.**

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

#### **§ 91.**

1. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50% nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym, jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.

#### **§ 92.**

##### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.**

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.
3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.
4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.
6. W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

#### § 93.

1. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) Powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;
  - 2) Złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

#### § 94.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
  - 1) Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) Włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 4) Stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.

#### § 95.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:
  - 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) Pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych poza przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) Korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) Uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
  - 7) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

#### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

#### § 96.

##### Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno– wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 2) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danegopredmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w *poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, Szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, Szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 12) Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 18) Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 19) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, organizowanych przez okręgową komisję edukacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 20) Aktywny udział w życiu szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
    - b) opiekę nad uczniami podczas zajęć rozwijających zainteresowania lub skupionymi w innej formie organizacyjnej;
    - c) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 21) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w regulaminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 22) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 23) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 24) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 26) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
- 3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 3) Zadania członków zespołów nauczycieli;
  - 4) Inne zadania przydzielone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z posiadanymi przez nauczyciela umiejętnościami, wiedzą lub wykształceniem.

## **§ 97.**

### **Zadania wychowawców klas.**

- 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) Organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) Opracowanie i realizację planu godzin wychowawczych;
- 9) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) Systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce:
  - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
  - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - e) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn usprawiedliwionych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału.
- 13) Wdrażanie wychowanków do:
  - a) społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - b) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy;
  - c) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
  - d) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy;
  - e) odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły;
  - f) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich.
- 14) Podejmowanie działań:
  - a) kształtujących umiejętność pożytecznego i wartościowego spędzania czasu wolnego;
  - b) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - c) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
  - d) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w organizacjach i zajęciach rozwijających zainteresowania.
- 15) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone Szkoły”;
- 16) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 18) Współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, współorganizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 19) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.



3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 1) Prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) Prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego;
  - 3) Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 4) Wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

#### **§ 98.**

##### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany zapoznać się i skrupulatnie przestrzegać, stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania „Regulaminu pełnienia dyżurów”.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych” obowiązującym w Szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) Ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, nauczyciel powinien skierować ucznia w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) Po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) W czasie lekcji nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 8) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**

- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 99.**

### **Pracownicy samorządowi**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa;
  - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

## **§ 100.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa „Regulamin Organizacyjny Szkoły”.

**§ 101.**  
**Wicedyrektor**

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Zakres obowiązków Wicedyrektora opisany został w **§ 102 Zakres obowiązków wicedyrektora**. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa Dyrektor Szkoły.

**§ 102.**  
**Zakres obowiązków wicedyrektora:**

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 2) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 3) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 4) Wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 5) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 6) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 7) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 9) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) Kontrola dokumentacji szkolnej;
  - 11) Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 12) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły godzinach;
  - 13) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 15) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole;
  - 16) Opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 17) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 18) Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
  - 19) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
  - 20) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 21) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i *Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania*;
  - 22) Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 23) Kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
  - 24) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
  - 25) Przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie BHP i p.poż;
  - 26) Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;

27) Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

#### § 103.

1. W Szkole obowiązuje „Regulamin pracy”, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w „Regulaminie pracy”. Fakt zapoznania się z „Regulaminem pracy” pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 104.

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

#### § 105.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny.

#### § 106.

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

#### § 107.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podstawowej, podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych Dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
4. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) Gdy w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) Dzieci są spokrewnione;
  - 3) Dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
  - 4) Konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
  - 5) Gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

### **§ 108.**

#### **Odroczenie obowiązku szkolnego.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia Dyrektora Szkoły „obwodowej” dla dziecka, o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

### **§ 109.**

#### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły - na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 110.**

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 111.**

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole podstawowej.

### **§ 112.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) Informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.
2. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w terminie 7 dni od jego powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności ucznia przekraczającej 10 dni rodzic ma obowiązek poinformować

- o przyczynach nieobecności ucznia oraz usprawiedliwić jego dotychczasową nieobecność w terminie 7 dni, niezależnie od dalszej nieobecności ucznia.
3. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
  4. Usprawiedliwienia muszą być w formie pisemnej podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna) lub wysyłane za pomocą dziennika elektronicznego do wychowawcy.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki uczniów.

#### § 113.

##### Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w Szkole **ma prawo** do:
  - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego, opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) Korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 13) Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 14) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 15) Zwracania się do nauczyciela, wychowawcy klasy i dyrekcji, w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 17) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 18) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
  - 19) Bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
  - 20) Składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
  - 21) Składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów);
  - 22) Uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 23) Poprawy ocen śródk okresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

#### § 114.

##### 1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 6) Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w Statucie;
- 9) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych -udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 10) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenie tytoniu, niepicie alkoholu, nieużywanie środków odurzających;
- 13) Pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury.

#### § 115.

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć jeśli przedmiot odbywa się na pierwszej lub ostatniej lekcji, a rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 116.

W ostatnim tygodniu nauki (ostatnia klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

#### § 117.

##### Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów innych niż niegazowana woda mineralna w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

## Rozdział 3

### Strój szkolny.

#### § 118.

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
3. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
5. Strojem na wychowanie fizyczne jest bawełniana koszulka z krótkim rękawem, może być z nadrukiem, ale bez naszywanych ozdób typu cekiny itp. - kolor bez znaczenia i spodenki lub getry, legginsy – krótkie lub długie, dresy oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.



## Rozdział 4

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.

#### § 119.

##### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze multimedialne, czytniki elektroniczne itp.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, przerw międzylekcyjnych i uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, smartwatch'y z uwzględnieniem ust.7.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) Nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) Redagowanie, wysyłanie i odbieranie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) Rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) Odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) Transmisja danych;
  - 6) Wykonywania obliczeń.

*W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy multimedialnych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.*

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Użycie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe w celach edukacyjnych w czasie zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, co może skutkować obniżeniem oceny z zachowania śródrocznej, rocznej lub końcowej.

**§ 120.****1. Nagrody.**

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę,
  - e) najwyższą frekwencję.
- 2) Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) nagrody rzeczowe,
  - e) wpis do „Złotej Księgi”- uczniowie klas IV-VIII, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia Szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie;
  - f) inne formy nagród, które zaproponuje Rada Rodziców.
- 4) Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;
- 5) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

**2. Kary.**

- 1) Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
  - e) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
  - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - dopuszcza się kradzieży,
    - wchodzi w kolizje z prawem,
    - demoralizuje innych uczniów,
    - permanentnie narusza postanowienia Statutu.
- 2) Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób.

- 3) Od kary wymienionej w § 120 ust.2 pkt. f-g uczniowi przysługuje prawo do odwołania poprzez:
  - a) wystąpienie do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze pisemnej z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienie pisemne w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołanie się od decyzji Rady Pedagogicznej, do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 121.**

##### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.
2. Podstawą przeniesienia ucznia do innej Szkoły są jego niedopuszczalne wykroczenia, np.:
  - 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) Rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) Kradzież;
  - 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) Czyny nieobyczajne;
  - 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 10) Notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) Zniesławienie Szkoły;
  - 12) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) Popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### **§ 122.**

##### **Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej Szkoły:**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.**

##### **§ 123.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia, polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 2) Ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) Ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
- 7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.**
- 8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.**

#### **§ 124.**

**1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) Zasada częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco.
- 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności.
- 6) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

#### **§ 125.**

##### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

- 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:**
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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 oddziału na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 126.**

##### **Rodzaje ocen szkolnych.**

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

#### **§ 127.**

##### **Jawność ocen.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
  - 4) prace nauczyciel wypożycza uczniowi do domu. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi. Dwukrotne niezwrócenie pracy w ustalonym terminie skutkować będzie obniżeniem oceny z zachowania.

## § 128.

### Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. (Uchylono).
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie, nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## § 129.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 130.

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala się w stopniach według skali:
  - 1) Stopień celujący – 6;
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) Stopień dobry – 4;
  - 4) Stopień dostateczny – 3;
  - 5) Stopień dopuszczający – 2;
  - 6) Stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel (6), bdb (5), db (4), dst (3), dop (2), ndst. (1).
3. (Uchylono).
4. (Uchylono).

## § 131.

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
  - 1) Prace pisemne:
    - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
    - b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
    - c) referaty;
    - d) prace stylistyczne;
    - e) zadania domowe.
  - 2) Wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
  - b) wystąpienia ( prezentacje );
  - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
- 3) Sprawdziany praktyczne, w tym prace plastyczne i techniczne oraz umiejętności muzyczne;
  - 4) Projekty indywidualne i grupowe;
  - 5) Praca w grupach;
  - 6) Samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje itp.;
  - 7) Aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 8) Przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
  - 9) Aktywność na lekcji.
2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
    - 1) Jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
    - 2) Dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
    - 3) Trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
    - 4) Cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
  3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
    - 2) 30% – 49% – dopuszczający;
    - 3) 50% – 74% – dostateczny;
    - 4) 75% – 89% – dobry;
    - 5) 90% – 99% – bardzo dobry;
    - 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe ( do decyzji nauczyciela ) – celujący.
  4. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania wynikające ze wskazań opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
    - 1) poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
    - 2) 20% – 39% - dopuszczający;
    - 3) 40% – 54% - dostateczny;
    - 4) 55% – 70% - dobry;
    - 5) 71% – 89% - bardzo dobry;
    - 6) 90% – 100% - celujący.
  5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych, możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
  6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane.
  7. Pisemne prace kontrolne, sprawdziany, kartkówki są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej jest on zobowiązany do wykazania się wiadomościami objętymi sprawdzianem w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
    - 1) W przypadku jednodniowej nieobecności uczniów jest zobowiązany zaliczyć pracę na najbliższych zajęciach, jeśli nauczyciel nie wyznaczy innego terminu;
    - 2) W przypadku kilkudniowej nieobecności uczniów jest zobowiązany zaliczyć pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż dwa tygodnie od powrotu do szkoły.



8. Uczeń nieobecny w terminie ustalonym na napisanie pracy kontrolnej uzyskuje w dzienniku elektronicznym wpis brak zadania ( bz ). Po napisaniu pracy kontrolnej, w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, w miejsce ( bz ) wpisana zostaje uzyskana ocena z kategorii odnośnej do zaliczanej pracy.
9. W przypadku niedopełnienia przez ucznia obowiązku zaliczenia pracy z okresu jego usprawiedliwionej nieobecności w szkole, w miejsce ( bz ) wpisana zostaje ocena niedostateczna z kategorii odnośnej do danej pracy.
10. Prawo do poprawy oceny z pisemnej pracy kontrolnej przysługuje uczniowi, który otrzymał z niej ocenę niedostateczną, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od lekcji, na której pracy były omówione. Poprawioną ocenę wpisuje się do dziennika z należną jej wagą. Ocena poprawiona przez ucznia zyskuje wagę 1.
11. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
  - 1) Z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo;
  - 2) Ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.
12. Jeden raz w półroczu uczeń ma możliwość poprawienia oceny innej niż niedostateczna z odpowiedzi ustnej, kartkówki i sprawdzianu zgodnie z § 131 ust. 11.
13. Sprawdziany zewnętrzne ( w tym egzamin ósmoklasisty ), próbne egzaminy ósmoklasisty oraz sprawdziany / testy diagnostyczne nie podlegają poprawie.
14. Odmowa odpowiedzi ustnej, napisania kartkówki czy sprawdzianu, wykonania ćwiczenia lub oddania pracy domowej przez ucznia, jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
15. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
16. Oprócz stopni uczniowie otrzymywać będą „ + ” i „ - ” .
  - 1) Plusy mogą być postawione za: aktywność, poprawne wykonanie ćwiczenia na lekcji, przygotowanie do lekcji, przygotowanie pracy dodatkowej, umiejętności pracy w grupie.
  - 2) Minusy będą stawiane za: bierną postawę podczas zajęć, niewykonanie poleconego ćwiczenia, brak pracy domowej, brak przyborów potrzebnych podczas zajęć, brak umiejętności pracy w grupie.
  - 3) Za trzy „ + ” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą o wadze 2
  - 4) Za trzy „ - ” uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną o wadze 2.
17. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
18. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz przerw świątecznych i ferii zimowych.
19. W przypadku nauczania zdalnego lub hybrydowego stosuje się zasady oceniania opisane w Statucie Szkoły.

**§ 132**  
**System oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W oddziałach I-III obowiązują oceny opisowe śródroczne i roczne.
  - 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  
2. W trakcie trwania roku szkolnego uczniowie klas I - III otrzymują oceny bieżące za odpowiedzi ustne i wypowiedzi pisemne, które ustala się według następującej skali: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, przeciętnie, słabo, musisz popracować.
  
3. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - 1) Wspaniale:
    - a) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
    - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - c) jest twórczy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczając poza program nauczania.
  - 2) Bardzo dobrze:
    - a) uczeń realizuje materiał programowy wyczerpująco;
    - b) samodzielnie i prawidłowo rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
    - c) sam zauważa i koryguje własne błędy;
    - d) chętnie podejmuje działania dodatkowe.
  - 3) Dobrze:
    - a) uczeń realizuje większość wymaganych treści programowych;
    - b) na ogół wykazuje inicjatywę w pracy;
    - c) dopuszczalne są nieliczne błędy.
  - 4) Przeciętnie:
    - a) uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania lepszych wyników;
    - b) czyni niewielkie postępy.
  - 5) Słabo:
    - a) uczeń ma trudności z przyswojeniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, często popełnia błędy;
    - b) potrzebuje pomocy nauczyciela.
  - 6) Musisz popracować:
    - a) uczeń w znikomym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności;
    - b) ma duże trudności z rozwiązywaniem i wykonywaniem prostych zadań i poleceń;
    - c) bardzo często popełnia błędy;
    - d) przeważnie jest bierny;
    - e) wymaga ciągłej pomocy nauczyciela na lekcji.
  
4. Wychowawca wypełniając rubryki w dzienniku posługuje się cyfrowymi znakami graficznymi:
  - 1) Wspaniale – znak 6;
  - 2) Bardzo dobrze – znak 5;
  - 3) Dobrze – znak 4;

- 4) Przeciętnie – znak 3;
  - 5) Słabo – znak 2;
  - 6) Musisz popracować – znak 1.
5. Oceny wymienione w ust. 4 ust. pkt. 1) – 5) są ocenami pozytywnymi, a ocena wymieniona w pkt. 6) to ocena negatywna.
6. Dopuszcza się w zeszytach uczniów, ćwiczeniach, kartach pracy stosowanie znaczków graficznych za osiągnięcia dydaktyczne oraz aktywność podczas zajęć. Znaczek jest jednorazowym uznaniem przez nauczyciela osiągnięcia dziecka lub jego wysiłku czy aktywności i zaspokaja jego naturalną potrzebę sukcesu.
7. Ocenianie z języka angielskiego w oddziałach I-III odbywa się wg skali przyjętej w oddziałach IV-VIII.
8. Podczas zebrań rodzic otrzymuje wydruk osiągnięć ucznia, a na koniec półrocza kartę oceny opisowej.
9. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie, składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

### **§ 133.**

#### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe w kl. IV – VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. *(Uchylono).*
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. *(Uchylono).*
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi ( konkursy przedmiotowe, zawody sportowe ),
    - d) *(uchylony),*

- e) (*Uchylono*).
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował na poziomie około 75% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje / wykonuje / samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
    - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
    - b) rozwiązuje / wykonuje / typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, występuje mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
    - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
    - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
    - d) z pomocą nauczyciela jest w stanie rozwiązać / wykonać / zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać / wykonać / zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
    - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) Sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu ( lub dużą część działu );
  - 2) Kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 3) Prace domowe;
  - 4) Zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 5) Różnego typu inne prace pisemne;
  - 6) Wypowiedzi ustne;
  - 7) Praca w zespole;
  - 8) Testy sprawnościowe;
  - 9) Prace plastyczne i techniczne;
  - 10) Umiejętności muzyczne;
  - 11) Projekt.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) Sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową: zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa.
9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - 5) język,
  - 6) estetyka zapisu.
10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
12. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
13. Ocenione sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
14. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nim uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

### **§133a.**

1. (Uchylono).
2. Zależność oceny śródrocznej, rocznej i końcowej od średniej ważonej jest następująca:
  - 1) wystawiając ocenę śródroczną obliczamy średnią ważoną z dokładnością do jednego miejsca po przecinku, stosując następujące wartości:
    - a) niedostateczny – 0,0 – 1,5 ;
    - b) dopuszczający – 1,6 – 2,5 ;
    - c) dostateczny – 2,6 – 3,5 ;
    - d) dobry – 3,6 – 4,5 ;
    - e) bardzo dobry – od 4,6 ;
    - f) celujący – powyżej 5,2 lub 4,75 oraz sukcesy w znaczących konkursach pozaszkolnych, w których uczeń reprezentuje szkołę, po uprzednim powiadomieniu i akceptacji nauczyciela

- przedmiotu, bądź uzyskanie tytułu laureata/finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego / Ogólnopolskiej Olimpiady Przedmiotowej.
- 2) wystawiając ocenę roczną obliczamy średnią ważoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, następnie dokonujemy zaokrąglenia do jednego miejsca po przecinku stosując zasady:
    - a) jeśli druga cyfra po przecinku, w wyliczonej średniej ważonej, jest większa lub równa 5, to w zaokrągleniu pierwszą cyfrę po przecinku powiększamy o 1,
    - b) jeśli druga cyfra po przecinku w wyliczonej średniej ważonej jest mniejsza niż 5, to w zaokrągleniu pierwszą cyfrę po przecinku pozostawiamy bez zmian,
  - 3) wystawiając ocenę końcową obliczamy średnią ważoną, jak dla oceny rocznej i stosujemy następujące wartości:
    - a) niedostateczny – 0,0 – 1,4 ;
    - b) dopuszczający – 1,5– 2,4 ;
    - c) dostateczny – 2,5 – 3,4 ;
    - d) dobry – 3,5– 4,4 ;
    - e) bardzo dobry – od 4,5 ;
    - f) celujący – powyżej 5,2 lub 4,75 oraz sukcesy w znaczących konkursach pozaszkolnych, w których uczeń reprezentuje szkołę, w tym uzyskanie tytułu laureata / finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego / Ogólnopolskiej Olimpiady Przedmiotowej określanych przez Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
  - 4) Nauczyciel każdorazowo wystawiając ocenę śródroczną, roczną i końcową bierze pod uwagę możliwości psychofizyczne ucznia oraz poczynione przez niego postępy.
- 3.** Poszczególnym ocenom cząstkowym, otrzymywanym przez ucznia, przypisuje się następujące wagi:
- 1) Wypracowanie klasowe – waga 5 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym*);
  - 2) Sprawdzian wiadomości - waga 5 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym*);
  - 3) Sprawdzian ze znajomości lektury – waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem zielonym*);
  - 4) Dyktando - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem zielonym* );
  - 5) Kartkówka - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem zielonym*);
  - 6) Odpowiedź ustna - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym* );
  - 7) Dłuższa pisemna praca stylistyczna ( domowa ) - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 8) Pozostałe prace domowe - waga 2 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 9) Aktywność na lekcji, w tym samodzielne prowadzenie elementów lekcji - waga 2 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 10) Recytacja - waga 1 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 11) Praca w grupach - waga 1 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 12) Projekt - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem fioletowym*);
  - 13) Osiągnięcia w konkursach ( I, II, III miejsce lub wyróżnienie ) - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem niebieskim*);
  - 14) Praca dodatkowa, nadobowiązkowa, udział w konkursie - waga 2 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem niebieskim*);
  - 15) Przygotowanie do lekcji - waga 2 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 16) Aktywność artystyczna na przedmiotach artystycznych (śpiewanie/granie na instrumentach/prace plastyczne wykonywane na lekcji ) - waga 5 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem zielonym* );
  - 17) Test kompetencji językowych z języka obcego- waga 4 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym*);
  - 18) Samodzielne wypracowanie w domu z języka obcego - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 19) Czytanie, słuchanie w języku obcym - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);
  - 20) Dialog sytuacyjny na lekcji w języku obcym - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*);

21) Samodzielna pisemna praca na lekcji w języku obcym - waga 3 (*zapisana w dzienniku elektronicznym kolorem czarnym*).

4. Ocena klasyfikacyjna z wychowania fizycznego.

- 1) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć wychowania fizycznego bierze się pod uwagę średnią arytmetyczną uzyskaną z ocen bieżących oraz wysiłków wkładanych przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
- 2) Wystawiając ocenę śródroczną obliczamy średnią arytmetyczną do jednego miejsca po przecinku, stosując następujące wartości:
  - a) niedostateczna – 0,0 – 1,5 ;
  - b) dopuszczająca – 1,6 – 2,5 ;
  - c) dostateczna – 2,6 – 3,5 ;
  - d) dobra – 3,6 – 4,5 ;
  - e) bardzo dobra – od 4,6 ;
  - f) celująca – powyżej 5,2 lub 4,75 oraz sukcesy w znaczących konkursach pozaszkolnych, w których uczeń reprezentuje szkołę, w tym uzyskanie tytułu laureata / finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego / Ogólnopolskiej Olimpiady Przedmiotowej określanych przez Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
- 3) Wystawiając ocenę roczną oblicza się średnią arytmetyczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, następnie dokonujemy zaokrąglenia do jednego miejsca po przecinku stosując zasady:
  - a) jeśli druga cyfra po przecinku, w wyliczonej średniej arytmetycznej, jest większa lub równa 5, to w zaokrągleniu pierwszą cyfrę po przecinku powiększamy o 1,
  - b) jeśli druga cyfra po przecinku w wyliczonej średniej arytmetycznej jest mniejsza niż 5, to w zaokrągleniu pierwszą cyfrę po przecinku pozostawiamy bez zmian,
- 4) wystawiając ocenę końcową obliczamy średnią arytmetyczną, jak dla oceny rocznej i stosujemy następujące wartości:
  - a) niedostateczny – 0,0 – 1,4 ;
  - b) dopuszczający – 1,5 – 2,4 ;
  - c) dostateczny – 2,5 – 3,4 ;
  - d) dobry – 3,5 – 4,4 ;
  - e) bardzo dobry – od 4,5 ;
  - f) celujący – powyżej 5,2 lub 4,75 oraz sukcesy w znaczących konkursach pozaszkolnych, w których uczeń reprezentuje szkołę, w tym uzyskanie tytułu laureata / finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego / Ogólnopolskiej Olimpiady Przedmiotowej określanych przez Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
- 5) Oceny bieżące z wychowania fizycznego uczniów otrzymuje za:
  - a) poziom sprawności motorycznej: uczeń wykonuje próby sprawności motorycznej dostosowane do jego predyspozycji zdrowotnych w każdym z okresów;
  - b) postęp sprawności;
  - c) aktywność i zaangażowanie ucznia oraz systematyczną pracę na zajęciach;
  - d) wykonywanie ćwiczeń i zadań przewidzianych podstawą programową;
  - e) zasób wiedzy i umiejętności.
- 6) Za wszelkie przejawy zaangażowania, inwencję twórczą, zdyscyplinowanie, udział w rozgrywkach wewnątrzszkolnych i pracę na rzecz szerzenia kultury fizycznej w szkole uczniowie zdobywają plusy. Trzy plusy równoważne są ocenie bardzo dobrej.
- 7) Za niechętny, negatywny stosunek do uczestnictwa w zajęciach, brak dyscypliny, niesportowe zachowanie, brak odpowiedniego stroju, uczeń otrzymuje minusy. Trzy minusy są równoważne ocenie niedostatecznej.
- 8) Uczniowie nieobecni na lekcji mają obowiązek zaliczyć zaległy sprawdzian po uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Jeśli uczeń nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną. Dopuszcza się brak jednego zaliczenia w semestrze.

- 9) Uczeń posiadający opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych wykonuje sprawdziany umiejętności ruchowej oraz sprawdziany sprawności motorycznej dostosowane do zaleceń zawartych w dostarczonej opinii lekarskiej.
  - 10) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zajęć wychowania fizycznego bierze się pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej ( udział w zawodach szkolnych i międzyszkolnych ), postawę zgodną z zasadami sportowej rywalizacji.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. *(Uchylono)*;
7. *(Uchylono)*.

### **§ 134.**

#### **Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) Ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe – wz,
  - 2) Bardzo dobre – bdb,
  - 3) Dobre – db,
  - 4) Poprawne – pop,



- 5) Nieodpowiednie – ndp,  
6) Naganne – ng
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową. Do bieżącego oceniania zachowania uczniów klas I-III stosuje się skalę przyjętą w klasach 4 - 8.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. (*Uchylono*).
10. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
11. Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.10 i ogólne kryteria ocen z zachowania na bieżąco ocenia zachowanie uczniów.
12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej, rocznej i końcowej, wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy, opinii ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
17. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;
- 3) Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) Przedstawiciel Rady Rodziców.

19. Ustalona przez komisję roczna, ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji;
- 2) Termin zebrania komisji;
- 3) Wynik głosowania;
- 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 135.**

### **Kryteria ocen z zachowania.**

#### **1. Wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) Systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 3) Zna postać patrona szkoły;
- 4) Rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) Reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) Wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) Nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) Zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) Przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) Zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
- 11) Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) Nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki i inne uzależnienia behawioralne);
- 13) Reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 14) Wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) Poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) Zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) W sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) Zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) Przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) Jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) Zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

#### **2. Bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) Używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;

- 2) Przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) Przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) Pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) Nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) Kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) Bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 9) Przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) Nigdy nie ulega nałogom;
- 11) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) Nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) Zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) Chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

### **3. Dobre**

Otrzymuje uczeń, który :

- 1) Spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- 2) Punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- 3) Przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
- 4) Inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- 5) Prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) Zna symbole szkoły;
- 7) Nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- 8) Nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) Przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) Prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 12) Nie ulega nałogom;
- 13) Rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) Szanuje mienie społeczne;
- 15) Przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) Pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) Uchylony;
- 18) Wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 19) Nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem,

### **4. Poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) Sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) Ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych;
- 3) Sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) Nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 5) Zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 3) Zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 6) Sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;

- 7) Czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 8) Zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 9) Zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 10) Czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 11) Na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 12) Nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 13) Nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 14) Poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 15) Używa zwrotów grzecznościowych;
- 16) Czasem pomaga koleżankom i kolegom.

## 5. Nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) Jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) Wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- 4) Często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) Nie nosi obuwia na zmianę, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) Niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) W sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) Jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) Lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) W codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) Wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) Używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 13) Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) Często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) Ulega nałogom;
- 16) Ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) Lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) Nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

## 6. Naganne

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym wagaruje;
- 2) Nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) Nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) Jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) Poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) Bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) Nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) Ulega nałogom;

- 9) Celowo niszczy mienie Szkoły;
- 10) Wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) Swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

### **§ 136.**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ustalonego przez Radę Pedagogiczną terminu, a semestr drugi trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego semestru do zakończenia roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
5. Wystawiając śródroczną/roczną ocenę z przedmiotów bierze się pod uwagę wszystkie oceny. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej/rocznej oraz końcowej jest średnia ważona ocen otrzymanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych, spotkaniach indywidualnych oraz za pomocą ustalonych form komunikacji (w tym dziennika elektronicznego), w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

#### **§ 137.**

Przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie 1 miesiąca wcześniej.

#### **§ 138.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

#### **§ 139.**

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

#### **§ 140.**

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

#### **§ 141.**

##### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny pod warunkami:
  - 1) Frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% ( z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) Uzyskanie z większości sprawdzianów i prac pisemnych ocen wyższych niż ocena przewidywana, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) Skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
3. *(Uchylony);*
4. *(Uchylony);*
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 pkt. 3, 4 i 5.

- 1) Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie uzyskania wyższej oceny niż przewidywana obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:
  - 2) w ciągu II semestru, jeśli za I semestr uczeń otrzymał wyższą ocenę klasyfikacyjną,
  - 3) w ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I semestr uczeń również otrzymał ocenę równą lub niższą wystawioną przez nauczyciela.
  - 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który wystawił uczniowi ocenę, przygotowuje sprawdzian zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej oraz ocenia go według kryteriów wynikających z wewnętrznych zasad oceniania.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§ 142.**

#### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:
  - 1) W ciągu II semestru, jeśli za I semestr uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) W ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I semestr uczeń otrzymał ocenę niedostateczną lub nie było podstaw do klasyfikowania. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który nie klasyfikował ucznia, przygotowuje sprawdzian zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej oraz ocenia go według kryteriów wynikających z wewnętrznych zasad oceniania.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.



## § 143.

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektorem Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:
  - 1) W ciągu II semestru, jeśli za I semestr uczeń otrzymał wyższą ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) W ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I semestr uczeń otrzymał ocenę równą lub niższą wystawioną przez nauczyciela. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który wystawił uczniowi ocenę, przygotowuje sprawdzian zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej oraz ocenia go według kryteriów wynikających z wewnętrznych zasad oceniania.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 144.**

#### **Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminujący nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym.
  - 1) Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał programowy z danego przedmiotu realizowany:
    - a) w ciągu II semestru, jeśli za I semestr uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną,
    - b) w ciągu całego roku szkolnego, jeśli za I semestr uczeń również otrzymał ocenę niedostateczną.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który wystawił uczniowi ocenę, przygotowuje sprawdzian zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej oraz ocenia go według kryteriów wynikających z wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 145.**

##### **Egzamin ósmoklasisty.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. (*Uchylono*).
5. (*Uchylono*).
6. (*Uchylono*).
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

9. *(Uchylono).*
10. *(Uchylono).*
11. *(Uchylono).*
12. *(Uchylono).*
13. *(Uchylono).*
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły Podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
17. *(Uchylono).*
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. *(Uchylono).*

#### **§ 146.**

##### **Wyniki egzaminu ósmoklasisty.**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy powołani przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Wynik egzaminu ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
3. *(Uchylono).*
4. *(Uchylono).*
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.
6. *(Uchylono).*
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

## § 147.

### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## Rozdział 2

### Promowanie i ukończenie Szkoły.

#### § 148.

##### Promowanie i ukończenie Szkoły:

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
9. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## DZIAŁ VIII

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole.

#### § 149.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, techniki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. **Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.**
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

#### § 150.

##### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły;
  - 3) Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
  - 5) W przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
  - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
  
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego: stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.



3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję;
  - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) Ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki Dyrektor Szkoły wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
  
5. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 151. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

#### **§ 151.**

##### **Podstawowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
  
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) Uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 5) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

- 7) Niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
4. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **DZIAŁ IX**

### **Ceremoniał szkolny.**

#### **§ 152.**

#### **Szkoła posiada symbole szkolne.**

##### **1. Sztandar Szkoły:**

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie przez Dyrektora Szkoły i przedstawiany na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy)- jeden uczeń,
  - b) Asysta- dwie uczennice,
- 4) Kandydatury do składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu w przypadku rażącego łamania obowiązków ucznia;
- 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

- 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- 12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczość”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) Sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

## **2. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej Szkoły.**

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę ślubowania:

*„Ślubuję być dobrym uczniem,*

*dbać o honor mojej klasy i szkoły.*

*Będę uczył się tego, co piękne i dobre,*

*będę słuchał swoich nauczycieli i rodziców,*

*będę spieszył innym z pomocą.*

*Chcę swoją postawą sprawiać radość bliskim*

*i wyrosnąć na dobrego i mądrego człowieka.”*

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 imienia Jana Niepokoja w Zgierzu.”*

## **4. Pożegnanie absolwentów.**

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczość. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu,*

*Tobie, Szkoło ślubujemy:*

*wiernie strzec Twojego honoru;*

*dalszą pracą i nauką rozślawiać Twoje imię;*

*z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka*

*Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Niepokoja w Zgierzu*

*zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;*

*zawsze pracować sumiennie i uczciwie,*

*czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.”*

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) obchody świąt państwowych,
- 3) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 4) zakończenie roku szkolnego,
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 4 imienia Jana Niepokoja w Zgierzu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 4 imienia Jana Niepokoja w Zgierzu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.” Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia

pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

- e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **DZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 153.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do przepisów prawa oświatowego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 154.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły. Każda zmiana – nowelizacja skutkuje wprowadzeniem testu ujednoliconego Statutu szkoły.

#### **§ 155.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.