

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5  
IM. ŻOŁNIERZY WOJSKA POLSKIEGO  
W BĘLCHATOWIE**

TEKST UJEDNOLICONY  
ZATWIERDZONY PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ  
W DNIU 1 WRZEŚNIA 2023 ROKU

## Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....	3
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	10
Rozdział 1 Organy szkoły a rozwiązywanie konfliktów.....	10
Rozdział 2 Dyrektor Szkoły.....	11
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....	13
Rozdział 4 Rada Rodziców.....	16
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	17
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	19
Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne.....	19
Rozdział 2 Organizacja nauczania z wykorzystaniem technik na odległość.....	21
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	24
Rozdział 4 Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.....	26
Rozdział 5 Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.....	26
Rozdział 6 Organizacja indywidualnego nauczania.....	26
Rozdział 7 Oddział przedszkolny.....	28
Rozdział 8 Organizacja nauczania dla osób niebędących obywatelami polskimi.....	30
Rozdział 9 Biblioteka szkolna.....	31
Rozdział 10 Świetlica szkolna.....	34
Rozdział 11 Stołówka.....	35
Rozdział 12 Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	35
Rozdział 13 Nieobecności ucznia w szkole.....	39
Rozdział 14 Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	40
Rozdział 15 Działalność innowacyjna szkoły.....	40
Rozdział 16 Pomoc materialna dla uczniów.....	41
Rozdział 17 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	41
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	43
Rozdział 1 Prawa, obowiązki, kompetencje i organizacja pracy nauczyciela.....	43
Rozdział 2 Rola logopedy, pedagoga i psychologa.....	47
Rozdział 3 Pracownicy obsługi i administracji.....	50
DZIAŁ VI ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI.....	51
Rozdział 1 Prawa rodziców.....	51
Rozdział 2 Obowiązki rodziców.....	52
Rozdział 3 Zasady współpracy z rodzicami.....	53
DZIAŁ VII UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI.....	54
Rozdział 1 Obowiązek szkolny.....	54
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia.....	55
Rozdział 3 System nagród i kar.....	57
DZIAŁ VIII OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW.....	60
Rozdział 1 Założenia ogólne.....	60
Rozdział 2 Ocenianie w I etapie edukacji.....	62
Rozdział 3 Formy i sposoby ustalania ocen w II etapie edukacyjnym.....	66
Rozdział 4 Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych.....	69
Rozdział 5 Ocenianie zachowania.....	71
Rozdział 6 Zasady klasyfikacji.....	76
DZIAŁ IX UWAGI KOŃCOWE.....	87

# DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

## § 1.

Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa Nr 5

im. Żołnierzy Wojska Polskiego w Bełchatowie

ul. Szkolna 10

97 – 400 Bełchatów

- 1) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Żołnierzy Wojska Polskiego jest szkołą publiczną;
- 2) Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bełchatów;
- 3) Nadzór pedagogiczny pod względem realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi;
- 4) Cykl kształcenia trwa 8 lat;
- 5) Szkoła prowadzi oddziały wychowania przedszkolnego;
- 6) W szkole mogą być prowadzone klasy autorskie i działalność innowacyjna;
- 7) W szkole funkcjonuje świetlica, biblioteka i stołówka.
- 8) Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9) Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) Szkoła dokumentuje przebieg nauczania za pomocą dziennika elektronicznego.
- 11) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy. Szkoła jest jednostką budżetową;
- 13) Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę;
- 14) Środki na wydatki związane z działalnością szkoły przekazywane są z budżetu Miasta Bełchatów do wysokości zatwierdzonej w rocznym planie wydatków;
- 15) Szkoła posiada rachunek dochodów, wpływów środków między innymi z tytułu:
  - a) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej,
  - b) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
  - c) opłaty za duplikaty świadectw, legitymacji,
  - d) odsetek bankowych,
  - e) wynagrodzeń dla płatnika podatku dochodowego i składki ZUS,
  - f) odszkodowań,
  - g) najmu, obciążeń za media,
- 16) Pobrane dochody odprowadzane są na rachunek budżetu Miasta Bełchatów.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 2.**

1. Szkoła, realizując cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając Program wychowawczo-profilaktyczny, zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 5) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 8) poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju,
  - 9) uczniom niepełnosprawnym naukę i pomoc stosownie do stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 10) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 11) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 13) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe;
  - 14) szkoła użycza bezpłatne podręczniki na podstawie Regulaminu wypożyczania darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 5 im. Żołnierzy Wojska Polskiego w Bełchatowie.
2. Kształci ucznia umiejącego:
  - 1) posługiwać się językiem polskim;
  - 2) funkcjonować w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
  - 3) korzystać z różnorodnych źródeł wiedzy;
  - 4) przygotować się do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 5) dbać o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 6) posługiwać się językiem obcym w prostych sytuacjach życiowych;

- 7) komunikować się z otoczeniem;
  - 8) przestrzegać ogólnie przyjętych norm zachowania i zasad demokracji;
  - 9) odróżniać dobro od zła i prezentować postawy asertywne, tolerancyjne, samodzielne i twórcze;
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
    - 1) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
    - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  4. Warunki i tryb przyjmowania uczniów oraz przechodzenia do innych szkół są zgodne z odrębnymi przepisami.
  5. Szkoła organizuje kształcenie wychowawcze i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.

### § 3.

1. Szkoła może organizować wycieczki szkolne, zielone szkoły oraz inne formy rekreacji.
2. Szkoła zapewnia opiekę uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
  - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw, zgodnie z regulaminem dyżurów;
  - 3) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek szkolnych, zielonych szkół i innych form rekreacji poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) systematyczne kontrolowanie przez pracowników szkoły pomieszczeń i sprzętu w celu wyeliminowania zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i pielęgniarki;
3. Informacje o wyjściach i krótkich wyjazdach będą zamieszczane w dzienniku elektronicznym; rodzice wysyłają do nauczyciela informację zwrotną o zgodzie lub braku zgody.
4. W wycieczce biorą udział uczniowie, którzy swoim zachowaniem nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa innych uczestników wycieczki.

### § 4.

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć specjalistycznych;
  - 2) prowadzenie lekcji religii w szkole;
  - 3) pracę pedagogów szkolnych wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z Sądem Rodzinnym, Policją, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.
  - 4) zajęcia edukacyjne, a w tym:
    - a) wychowanie przedszkolne,
    - b) edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III,
    - c) zajęcia edukacyjne w klasach IV – VIII,
    - d) wychowanie do życia w rodzinie,

- e) doradztwo zawodowe.
- 5) promocję i ochronę zdrowia:
  - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - b) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - c) zapewnienie odpłatnego ciepłego posiłku przez szkołę,
  - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - e) udział uczniów w międzyszkolnych zawodach sportowych,
  - f) organizowanie szkolnych zawodów sportowych,
  - g) prowadzenie zajęć sportowych i gimnastyki korekcyjnej,
  - h) współpraca z bełchatowskimi klubami sportowymi.

## § 5.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku lub jego obrębie według planu dyżurów zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) z dyżurów mogą być zwolnione nauczycielki w ciąży, które przedstawią odpowiednie zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania do ich pełnienia, a także inni nauczyciele wykonujący dodatkowe czynności na rzecz szkoły;
  - 4) przydzielenie opiekuna na czas wycieczek, który zostanie wcześniej zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
  - 5) zgłoszenie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
  - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa w różnych sytuacjach na godzinach wychowawczych,
  - 7) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 8) zapewnienie odpowiednich warunków pracy na terenie szkoły wykwalifikowanej pielęgniarki;
  - 9) wyposażenie apteczek w środki opatrunkowe i stałe ich monitorowanie;
  - 10) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej wszystkim dzieciom potrzebującym opieki;
  - 11) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 13) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
  - 14) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
  - 15) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
    - a) równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
    - b) różnorodności zajęć,
    - c) niełączania w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
  - 16) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;

- 17) Szkoła zapewnia stały monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez:
- a) oznaczenie budynku w postaci tabliczek informacyjnych: „Obiekt monitorowany”,
  - b) zgłoszenie szkolnego systemu monitoringu CCTV do najbliższej komendy Policji.

## § 6.

1. W szkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów;
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 4) przetwarzanie danych osobowych osób korzystających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się za wyrażoną na piśmie-zgodą rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana, w szczególności z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) specjalisty;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych;
  - 11) trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 12) odmienności kulturowej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i realizowana w szczególności w formie:
  - 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

- a) w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej – poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną),
  - b) w szkole podstawowej – poprzez rozpoznawanie u uczniów, na pierwszym etapie edukacyjnym, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) klas integracyjnych;
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji uczniów;
  - 9) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli,
  - 10) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce (w szczególności w spełnianiu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego), liczba uczestników do 8 uczniów.
  6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, liczba uczestników do 5 uczniów.
  7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy (które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę), liczba uczestników do 4 uczniów.
  8. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono wady postawy, liczba uczestników do 10 uczniów.
  9. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników do 10 uczniów.
  10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
    - 1) godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut;
    - 2) zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
  11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych oraz nauka w klasach terapeutycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.
    - 1) o zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 11 decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, a w przypadku klas terapeutycznych – na wniosek wychowawcy klasy.
  12. Organizacja oddziałów integracyjnych:
    - 1) Na wniosek rodziców szkoła organizuje oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnospraw-



- nością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, po uprzednim otrzymaniu z poradni psychologiczno- pedagogicznej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w warunkach klasy integracyjnej.
- 2) Klasa integracyjna liczy od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Klasa jest objęta opieką dwóch nauczycieli: wiodącego i współorganizującego kształcenie. Nauczyciel współorganizujący kształcenie jest specjalistą wspierającym w toku edukacji dzieci niepełnosprawne.
  - 3) Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
  - 4) Szkoła zapewnia:
    - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
    - b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny.
13. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni:
- 1) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 2) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 4) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) przygotowuje pisemną informację do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane;
  - 6) gromadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej w teczce wychowawcy (teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna).
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
- 1) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 2) zadania zespołu:
    - a) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia), we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
    - c) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej raz w roku szkolnym.

# DZIAŁ III

## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### Rozdział 1

#### Organy szkoły a rozwiązywanie konfliktów

#### § 7.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

#### § 8.

1. Organa szkoły mają:
  - 1) Możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą;
  - 2) Możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły. Sprawy sporne i konflikty rozwiązuje się następująco:
    - a) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog szkolny, o problemie powiadamiany jest dyrektor. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów,
    - b) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice uczniów, o problemie powiadamiany jest dyrektor,
    - c) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga wicedyrektor lub dyrektor wspólnie z pedagogiem szkolnym i wychowawcą ucznia. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice ucznia,
    - d) konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor, a w ostateczności Rada Pedagogiczna,
    - e) konflikt między nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, a w konieczności organ nadzorujący szkołę,
    - f) konflikt między nauczycielem a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor, a w razie konieczności Rada Pedagogiczna, przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego szkołę,
    - g) spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy,
    - h) termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora szkoły,
    - i) po rozstrzygnięciu wyżej wymienionych sporów sporządza się notatkę służbową, która przechowywana jest w Teczce Wychowawcy lub gabinecie dyrektora,

- j) rozwiązanie konfliktu może także nastąpić poprzez udział w mediacji rówieśniczej czy szkolnej.
- 3) Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy organami szkoły powołuje się komisję w składzie:
    - a) Przewodniczący organów szkoły,
    - b) po dwóch przedstawicieli organów ewentualnie mediator, negocjator,
    - c) w przypadku nierozstrzygnięcia sporów w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń komisji sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ewentualnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny),
    - d) posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej  $\frac{2}{3}$  powołanych osób,
    - e) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
    - f) członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokollanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły,
    - g) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
  - 4) Zapewnioną bieżącą informację pomiędzy stronami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
    - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych, wspólnych naradach w ramach konferencji szkoleniowych;
    - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i Statutu szkoły;
    - 3) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły;
    - 4) uzgadnianie, omawianie i poszukiwanie rozwiązań problemów szkoły z udziałem przedstawicieli związków zawodowych;
    - 5) wspólne dopracowanie optymalnych rozwiązań dydaktycznych;
    - 6) przekazywanie bieżących informacji i zarządzeń poprzez książkę zarządzeń, komunikaty na tablicy w pokoju nauczycielskim;
    - 7) prowadzenie doradztwa pedagogicznego.
  3. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
    - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady;
    - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach i ich działalności.

## **Rozdział 2**

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 9.**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami stosując się do przepisów prawa.
2. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora i ustala zakres jego obowiązków.
3. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, związkami zawodowymi.

4. Dyrektor Szkoły realizuje zadania związane z BHP.
5. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i przepisów szczegółowych.
6. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i jest jej członkiem;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 5) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;
  - 6) opracowuje plan finansowy szkoły;
  - 7) rozlicza plan finansowy stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
  - 8) ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie środków finansowych;
  - 9) odpowiada za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
  - 10) dba o powierzone mienie;
  - 11) wydaje polecenia służbowe;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) kieruje procedurą awansu zawodowego nauczycieli i dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 15) przeprowadza, koordynuje i odpowiada za wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły;
  - 16) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły poprzez zbadanie skuteczności prowadzonych działań w szkole, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami;
  - 17) bada osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 18) diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły;
  - 19) organizuje badania prowadzące do poprawy jakości i funkcjonowania pracy szkoły;
  - 20) prowadzi obserwacje polegające w szczególności na zdiagnozowaniu umiejętności i postaw uczniów;
  - 21) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 22) opracowuje koncepcję pracy szkoły z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 23) odpowiada za organizację i przeprowadzenie egzaminu na koniec nauki w szkole podstawowej;
  - 24) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 25) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
  - 26) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
  - 27) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 28) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 29) wydaje zarządzenia w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;

- 30) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 32) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 33) organizuje zajęcia dodatkowe;
  - 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. Działania Dyrektora Szkoły wspierają:
- 1) księgową posługującą się imienną pieczęcią,
  - 2) Radą Rodziców, posługującą się imienną pieczęcią,
  - 3) inni pracownicy administracji szkoły.
8. 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 szkołę. Rozstrzygnięcie przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

#### **§10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Organizacja i działania Rady Pedagogicznej.
  - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącą pełni wicedyrektor),
    - b) nauczyciele zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
  - 3) Zebrania Rady są organizowane:
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - b) na koniec każdego półrocza,
    - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
    - d) w wyniku ustaleń zawartych w rocznym planie pracy Rady Pedagogicznej,
    - e) w miarę bieżących potrzeb,
    - f) nadzwyczajne na wniosek przewodniczącego Rady, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady;

- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący według harmonogramu lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także z inicjatywy organu prowadzącego;
- 5) Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się:
  - a) protokół oraz listę obecności,
  - b) protokół podpisują przewodniczący oraz protokolant,
  - c) zgłaszanie ewentualnych poprawek do protokołu odbywa się na następnym zebraniu,
  - d) protokoły są pisane w książce protokołów, która jest podstawowym dokumentem Rady,
  - e) książkę protokołów należy udostępniać wyłącznie na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę,
  - f) informacje uzyskane z książki protokołów, a także przebieg Rady objęte są ścisłą tajemnicą.
- 6) Zadania Rady Pedagogicznej:
  - a) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz jego uaktualnień,
  - b) opracowanie regulaminu swojej działalności i jego zmian,
  - c) planowanie i analizowanie procesu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) okresowe i roczne analizowanie jakości pracy szkoły,
  - e) analizowanie organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
  - f) kształtowanie właściwej atmosfery pracy opartej na koleżeństwie, życzliwości wzajemnej pomocy i właściwej współpracy,
  - g) organizowanie różnych form samokształcenia i rozpowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  - h) działania na rzecz promowania szkoły w środowisku.
- 7) Obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
  - a) realizacja uchwał Rady,
  - b) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady,
  - c) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i formy ich realizacji,
  - d) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli,
  - e) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 8) Obowiązki członka Rady Pedagogicznej:
  - a) zgodna współpraca w podnoszeniu poziomu jakości pracy szkoły,
  - b) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego, szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - c) uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, do których został powołany,
  - d) realizacja uchwał Rady,
  - e) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady,
  - f) przestrzeganie zasad dobrego wychowania i taktu pedagogicznego w stosunkach międzyludzkich.
- 9) Kompetencje Rady Pedagogicznej.
  - a) Rada Pedagogiczna zatwierdza:

1. regulaminy organów szkoły oraz wewnętrzne dokumenty szkoły po zaopiniowaniu przez radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
  2. organizację i plan doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  3. uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  4. wnioski wychowawcy klas o nadanie nagród i wyróżnień oraz nagan,
  5. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem do Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły.
- b) Rada Pedagogiczna opiniuje:
1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  2. projekt planu finansowego szkoły,
  3. propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  4. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  5. propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
  6. program wychowawczo-profilaktyczny,
  7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  8. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- c) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
1. wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  2. innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  3. przyjęcia dokumentacji ważnej dla właściwej organizacji pracy szkoły,
  4. przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  5. Statutu Szkoły i ewentualnych zmian,
  6. sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- d) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły. Może również występować o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej. Organ prowadzący albo dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
- e) Uchwały Rady Pedagogicznej:
1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach,
  2. uchwały obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
  3. projekt uchwały przygotowuje dyrektor szkoły lub grupa członków Rady,
  4. każdy członek Rady przed podjęciem decyzji o przyjęciu uchwały musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały,

5. uchwały Rady podejmowane są większością głosów, z udziałem co najmniej połowy jej członków,
6. tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym,
7. tekst każdej uchwały jest umieszczony w księdze uchwał jako załącznik do protokołu,
8. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa oświatowego. O wstrzymaniu uchwały powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny celem zajęcia stanowiska.

## **Rozdział 4** **Rada Rodziców**

### **§ 11.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitorowania;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) opiniowanie wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) opiniowanie zwiększonego stanu liczebnego w oddziale, w I etapie edukacyjnym, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dy-



rektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W szkole może działać Rada Szkoły, którą do życia powołuje Dyrektor Szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - 1) Rady Rodziców;
  - 2) Rady Pedagogicznej;
  - 3) Samorządu Uczniowskiego;
9. Jeżeli w szkole nie ma Rady Szkoły, jej funkcję pełni Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 12.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przygotowanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonywania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły;
  - 5) proponowanie nauczyciela kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
  - 7) Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski może wyrazić opinię o pracy nauczyciela;
  - 8) Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły;
  - 9) Samorząd wypowiada się na temat realizacji Konwencji Praw Dziecka na terenie szkoły.
5. W szkole w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się działania z zakresu wolontariatu na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą;

- 1) wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących:
    - a) wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz potrzebujących,
    - b) wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych,
    - c) nieletni wolontariusze zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie,
  - 2) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
    - a) środowisko szkolne,
    - b) środowisko pozaszkolne,
  - 3) Ze społeczności uczniowskiej wyłaniana jest szkolna rada wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. Samorząd organizuje akcję „Szczęśliwy Numerek” pozwalającą na zwolnienie wylosowanego ucznia z odpowiedzi ustnych w danym dniu.

# **DZIAŁ IV**

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja nauczania i wychowania – zasady ogólne**

#### **§ 13.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza, w których terminy ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z zachowaniem właściwych rozporządzeń MEN.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły podstawowej.
7. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
  - 1) języków obcych, jeśli liczy powyżej 24 uczniów;
  - 2) informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów (zachowana zasada jednego ucznia przy jednym komputerze);
  - 3) zajęcia wychowania fizycznego — zajęcia prowadzone są w grupach liczących od 12 do 25 uczniów;
9. W klasach IV–VIII szkół podstawowych dopuszcza się formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, specyfikę ich zainteresowań sportowych, warunki realizacji zajęć oraz tradycje sportowe danego środowiska lub szkoły. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być prowadzone w formie zajęć: sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych.

#### **§ 14.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 15.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne dla zdrowia warunki nauki, wychowania i opieki, dlatego dzieci chore (w tym z infekcjami przeziębieniowymi) powinny pozostać w domu. Nauczyciel, pracownik szkoły, który zauważy, iż dany uczeń jest chory, zgłasza ten fakt wychowawcy lub w sekretariacie szkoły. Zadaniem wychowawcy lub pracownika sekretariatu jest powiadomienie rodzica o stanie zdrowia dziecka. Rodzic (lub osoba upoważniona) osobiście odbiera dziecko ze szkoły.
4. W szkole istnieje monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Kamery zainstalowano na zewnątrz i wewnątrz budynku.

## **§ 16.**

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
  - 3) liczbę dzieci w grupach zajęć nadobowiązkowych określają przepisy prawa oświatowego.

## **§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zmian w arkuszu organizacyjnym szkoły dokonuje dyrektor szkoły aneksem, który musi być zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez organ sprawujący.
7. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe do 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.

9. W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników uchwalony przez Radę Pedagogiczną w oparciu o poniższe zasady:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu wraz z zespołem nauczycieli wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub tworzy autorski program, pisze wniosek do dyrektora o dopuszczenie do użytku w placówce;
  - 2) Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców opiniuje szkolny zestaw podręczników;
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne;
  - 4) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że ta zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
10. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
11. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa;
  - 1) stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest u wychowawcy oddziału i przechowywany jest w teczce wychowawcy na okres danego etapu edukacyjnego;
  - 2) wniosek ten nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.
12. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
13. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
14. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów w nich uczestniczących.
15. Organizacja zajęć pozalekcyjnych wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
16. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo ucznia i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy z dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania z wykorzystaniem technik na odległość**

#### **§ 18.**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do

spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy,
    - c) drogą mailową (adres służbowy),
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
    - e) uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
  5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.
  6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, platformy Teams;
  7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
  8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy „zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
  9. 9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
    - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
    - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
    - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
    - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
    - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia według zasad określonych w statucie szkoły;
    - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
    - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
    - 8) rodzice/prawni opiekunowie ucznia informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel może umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel może umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

### **Rozdział 3**

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

#### **§ 19.**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
  - 3) szczególnych uzdolnień;
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.



3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 3) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne;
  - 6) zajęć z psychologiem o charakterze terapeutycznym;
  - 7) konsultacji psychologicznych i pedagogicznych.
10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w przyswajaniu treści edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
15. Zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleńmi rozwojowymi, a także mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

16. Konsultacje psychologiczne i pedagogiczne mają na celu udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rówieśniczych, rodzinnych i środowiskowych.

## **Rozdział 4**

### **Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły**

#### **§ 20.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w programie wychowawczo-profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.
5. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

#### **§ 21.**

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  1. pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  2. odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  3. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja indywidualnego nauczania**

#### **§ 22.**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.

2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w formie zdalnej (online).
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **§ 23.**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu co najmniej dwóch klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego

osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## **Rozdział 7**

### **Oddział przedszkolny**

#### **§ 24.**

1. Organizacja oddziału przedszkolnego.
  - 1) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;
  - 2) Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 wychowanków;
  - 3) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min:
    - a) Zajęcia prowadzone są w godzinach od 8.00–13.00.
    - b) Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pięcio- i sześciolatnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
    - c) Dzieci posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz inne dla których dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka podjął decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu sześciu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
    - d) W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć określa arkusz organizacji pracy szkoły.
  - 4) Czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 5) Organizacja pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę;
  - 6) Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy;

- 7) Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe, w celu rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 min;
- 9) Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 10) Dzieci są przyprawdane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów bądź przez inne osoby upoważnione na piśmie;
- 11) Dzieci nie wydają się osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencje służby porządkowe;
- 12) Dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego mogą korzystać z opieki ze świetlicy szkolnej, o ile decyzje organu prowadzącego nie stanowią inaczej. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach osobiście przekazuje dziecko pod opiekę nauczycieli świetlicy. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dzieci podlegają zasadą określonym w Regulaminie Świetlicy.

## 2. Rekrutacja.

- 1) Rekrutację reguluje Regulamin naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej.

## 3. Cele i zadania oddziału przedszkolnego.

- 1) Celem oddziału przedszkolnego jest objęcie opieki nad dziećmi, w szczególności:
  - a) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w szkole,
  - b) stymulowanie rozwoju wychowanków,
  - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
  - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewnienie w miarę potrzeb konsultacji i pomocy specjalistycznej,
  - f) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
  - g) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
  - h) W razie nieszczęśliwego wypadku osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem zobowiązana jest do udzielenia pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwania pogotowia ratunkowego oraz powiadomienia dyrektora, oraz rodziców/prawnych opiekunów.

## 4. Prawa i obowiązki wychowanka.

- 1) Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu szkoły, w szczególności ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego,
  - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - c) poszanowania jego godności osobistej,
  - d) poszanowania jego własności,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - f) pomocy w przypadku trudności w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - g) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Wychowanek ma obowiązki:

- a) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- b) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
- c) zachować zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
- d) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
- e) być posłusznym poleceniom wychowawcy,
- f) nie oddalać się od grupy,
- g) poszanowania mienia na terenie szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja nauczania dla osób niebędących obywatelami polskimi**

#### **§ 25.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
3. Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki za granicą.
4. W procesie przyjmowania ucznia nie ma znaczenia prawna podstawa jego pobytu na terenie Polski.
5. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
  - a) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego;
  - b) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego;
  - c) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela;
  - d) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę;
  - e) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, roczne i końcowe są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
8. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
  - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
  - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń.

## **Rozdział 9**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 26.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z różnorodnych środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
    - a) uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych;
    - b) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
4. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,

- 3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - 4) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
  - 5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
  - 6) gromadzenie danych statystycznych w zakresie czytelnictwa,
  - 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
  - 8) udostępnianie zbiorów,
  - 9) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - 10) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 11) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 12) realizację ścieżki edukacyjnej,
  - 13) udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
  - 14) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
  - 15) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 16) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
  - 17) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
  - 18) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 19) pracowanie biblioteczne zbiorów,
  - 20) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - 21) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 22) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
  - 23) prowadzenie katalogów,
  - 24) udostępnianie zbiorów.
5. Zasady współpracy biblioteki z:
- 1) uczniami:
    - a) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań poprzez świadomy oraz aktywny udział w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
    - b) zapewnienie prawa do informacji i korzystania ze wszystkich zasobów biblioteki;
    - c) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
    - d) współpraca przy przygotowaniu imprez i uroczystości bibliotecznych, szkolnych;
    - e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
    - f) zapewnienie uczniom, szczególnie zdolnym, pomocy w ich poszukiwaniach czytelniczych;
    - g) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
  - 2) nauczycielami:
    - a) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
    - b) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
    - c) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
    - d) doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
    - e) wspieranie nauczycieli w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
    - f) pomoc w korzystaniu z informacji, samokształceniu;
    - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, o nabytkach do działu nauczycielskiego, programach nauczania i reklamowanych wydawnictwach dla nauczycieli;
    - h) przygotowanie literatury pedagogicznej na spotkania z rodzicami;



- i) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych i bibliotecznych;
  - j) współdziałanie w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu biblioteki.
- 3) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie:
- a) popularyzowania literatury z zakresu wychowania;
  - b) pomocy w doborze literatury;
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej;
  - d) współdziałania i współorganizowania imprez czytelniczych i projektów;
  - e) rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - f) przygotowania wystawek tematycznych;
  - g) informowania o stanie czytelnictwa ich dzieci;
  - h) rodzice w zakresie współpracy z biblioteką:
    - 1. pomagają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
    - 2. korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
    - 3. współorganizują i uczestniczą w imprezach czytelniczych i projektach.
- 4) Zasady współpracy z innymi bibliotekami szkolnymi, pedagogiczną i publiczną:
- a) włączanie się w organizowanie różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w innych bibliotekach;
  - b) współorganizowanie imprez i spotkań czytelniczych;
  - c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - d) wymiana wiedzy i doświadczeń, samokształcenie.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły:
- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
  - 2) zapewnia środki finansowe,
  - 3) zarządza inwentaryzację zbiorów,
  - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
  - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Skontrum materiałów przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 1) Skontrum materiałów polega na:
- a) porównywaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
  - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków,
  - c) Skontrum przeprowadza komisja skontrumowa.
9. Działalność pracy biblioteki jest szczegółowo opisana w Regulaminie Biblioteki Szkolnej działającej w Szkole Podstawowej nr 5 w Bełchatowie.

## **Rozdział 10** **Świetlica szkolna**

### **§ 27.**

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub wymagają pomocy świetlicy z jakichkolwiek innych powodów (w ramach godzin zatwierdzonych w projekcie organizacji szkoły), w grupach nie większych niż 25 osób.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów. W pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów rodziców pracujących (wymagana pieczęć z zakładu pracy obojga rodziców), sieroty, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zastępczych i zaniedbanych wychowawczo.
4. Czas pracy świetlicy ustalany jest corocznie i dostosowany do aktualnych potrzeb uczniów i rodziców.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.
8. Zajęcia świetlicowe mogą być organizowane w czasie ferii zimowych, podczas rekolekcji wielkopostnych.
9. Szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze w dniach, gdy nie ma zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z Kalendarza roku szkolnego.
10. Szkoła organizuje dożywianie uczniów, umożliwiając im spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Może prowadzić programy żywieniowe, np., „Mleko w szkole”, „Owoce i warzywa w szkole”;
11. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci:
  - 1) obiady finansowane przez Urząd Miasta, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Radę Rodziców i innych sponsorów przyznawane są na podstawie oświadczeń rodziców o zarobkach i opinii pedagoga szkolnego;
  - 2) kwalifikacji dokonuje zespół w składzie: pedagog szkolny i dyrektor szkoły;
  - 3) z obiadów na stołówce szkolnej mogą korzystać wychowankowie oddziałów przedszkolnych. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne;
12. Pracownikiem świetlicy jest nauczyciel świetlicy.
13. Nauczyciel świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 3) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w uzupełnianiu braków dydaktycznych;
  - 4) współpracę z pedagogiem szkolnym;
  - 5) współpracę z rodzicami dzieci korzystających ze świetlicy;
  - 6) doposażenie świetlicy w potrzebne materiały i pomoce.
14. Dokumentacja świetlicy:

- 1) roczny plan pracy;
  - 2) dzienniki zajęć;
  - 3) karty zgłoszeń;
  - 4) regulamin świetlicy.
15. Działalność pracy świetlicy jest szczegółowo opisana w Regulaminie Świetlicy Szkolnej działającej w Szkole Podstawowej nr 5 w Bełchatowie.

## **Rozdział 11**

### **Stołówka**

#### **§ 28.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zdań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. W naszej szkole prowadzony jest dowóz przez zewnętrznych dostawców tzw. catering żywniowy zwanych dalej Najemcami kuchni z zapleczem sanitarnym oraz stołówki.
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę cateringową lub pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują organizacje zewnętrzne, np. MOPS;
  - 3) pracownicy szkoły.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i firmą cateringową.
7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 5, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.6:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.8, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

## **Rozdział 12**

### **Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

#### **§ 29.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.

4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 3.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć, zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

### **§ 30.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6.10 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy, ponieważ dyżury nauczycieli na terenie szkoły rozpoczynają się od godziny 7.20;

- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej;
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. W trakcie trwającego jakiegokolwiek zagrożenia w szkole organizuje się przerwy rotacyjne polegające na wypuszczaniu klas na korytarz według określonego harmonogramu.
8. Ustalono sposób zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:
  - 1) w razie złego samopoczucia zwalniamy ucznia wyłącznie pod opieką osoby dorosłej – wpis do zeszytu zwalniania uczniów w Sekretariacie Szkoły (wymagany podpis osoby biorącej odpowiedzialność za ucznia),
  - 2) minimum dzień przed planowanym zwolnieniem ucznia – rodzic/opiekun prawny przesyła informację poprzez wiadomość na e-dzienniku do wychowawcy i nauczyciela przedmiotu o planowanym zwolnieniu ucznia z lekcji (nauczyciel lub wychowawca stosuje zapis we frekwencji – „u”, tj. nieobecność usprawiedliwiona),
  - 3) w przypadku zwolnienia ucznia w tym samym dniu – np. z ostatniej lekcji – rodzic/opiekun prawny przesyła informację poprzez wiadomość na e-dzienniku z prośbą o zwolnienie ucznia z konkretnej lekcji do Nauczyciela Przedmiotu z dopiskiem: „Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego dziecka do domu”.
9. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo się kończy.
10. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
11. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
12. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
13. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
14. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
15. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
16. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

17. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
18. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
19. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
20. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych wchodzi się do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, przez szatnię, od strony ul. Szkolnej.
21. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
22. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
23. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
24. Uczniowie pozostawiający rowery, hulajnogi i inne jednoślady przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
25. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.
26. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
27. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
28. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
29. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
30. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.

## **§ 31.**

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.

## **Rozdział 13**

### **Nieobecności ucznia w szkole**

#### **§ 32.**

1. O nieuzasadnionej nieobecności mowa wtedy, gdy uczeń jest nieobecny przez pięć dni roboczych z rzędu oraz nie ma kontaktu ani z nim, a ani z jego rodzicami.
2. Nauczyciele, jak i inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę klasy, do której należy ów uczeń.
3. Wychowawca, w przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia, kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym tego ucznia w celu otrzymania informacji o jej przyczynach:
  - 1) telefonicznie,
  - 2) tekstowo przez dziennik elektroniczny.
4. W przypadku przynajmniej trzech nieudanych prób skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga, który informuje dyrektora albo wicedyrektora o zaistniałej sytuacji i razem podejmują dalsze decyzje poprzez interwencję Policji lub wgląd w sytuację rodzinną.
5. Wychowawcy i nauczyciele każdą rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym dotyczącą frekwencji odnotowują w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń, który w okresie jednego miesiąca jest nieobecny na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie spełnia swojego obowiązku szkolnego.
7. Jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, a kontakt z jego rodzicami/opiekunami prawnymi jest utrudniony lub nie ma kontaktu, pedagog w porozumieniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły kieruje sprawę do Policji Wydziału ds. Profilaktyki Społecznej Nieletnich lub do Sądu Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
8. Wychowawca, który stwierdził, że uczeń ma powyżej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych:
  - 1) wzywa ucznia z rodzicami do szkoły na rozmowę,
  - 2) powiadamia o konsekwencjach nieobecności,
  - 3) odbiera od rodziców i ucznia pisemne „Zobowiązanie do regularnego realizowania obowiązku szkolnego”, którego wzór określa i zatwierdza Dyrektor, a który jest do pobrania w Sekretariacie,
  - 4) przekazuje podpisane przez rodzica i ucznia zobowiązanie do pedagoga.
9. Uczeń, którego przyczyny nieobecności usprawiedliwionej budzą wątpliwości lub wydają się nieszczerze, zostaje wezwany wraz z rodzicami na rozmowę do wychowawcy celem złożenia dodatkowych wyjaśnień.
10. Wszystkich uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w godzinach, w których zgodnie z planem powinni tam przebywać, tj. np. w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych.
11. W przypadku ucieczki ucznia z zajęć w pierwszej kolejności informuje się: rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcę klasy, a następnie Dyrektora Szkoły, który zawiadamia Policję.
12. Uczeń biorący udział w zawodach, olimpiadach, konkursach, uroczystościach, wycieczkach, który został oddelegowany przez szkołę, jest uznawany za obecnego na zajęciach. Nauczyciele fakt ten odnotowują w dzienniku, zaznaczając „ns”.

13. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć religii, wychowania do życia w rodzinie, wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, a zajęcia odbywają się:
  - 1) jako pierwsze w danym dniu, to uczeń przychodzi odpowiednio później do szkoły w stosunku do reszty klasy;
  - 2) pomiędzy innymi zajęciami obowiązkowymi, to uczeń ma obowiązek przebywania podczas owych zajęć w bibliotece szkolnej lub w świetlicy;
  - 3) jako ostatnie w danym dniu, to uczeń kończy zajęcia odpowiednio wcześniej w stosunku do reszty klasy.
14. Uczeń oczekujący na zajęcia pozalekcyjne, które nie odbywają się bezpośrednio przed lub po zajęciach obowiązkowych, jest zobowiązany oczekiwać na nie w bibliotece szkolnej lub w świetlicy.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 33.**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## **Rozdział 15**

### **Działalność innowacyjna szkoły.**

#### **§ 34.**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.



6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## **Rozdział 16**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 35.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna;
  - 3) zasiłek losowy.

#### **§ 36.**

1. Rada miasta uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, który dostępny jest w sekretariacie szkoły.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent Miasta Bełchatowa.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców,
  - 2) wniosek dyrektora szkoły.

## **Rozdział 17**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

#### **§ 37.**

1. W zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły, dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie, które realizują jej zadania statutowe według opracowanego harmonogramu.
2. Zespoły mogą porozumiewać się z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.

4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – dla uczniów klas I-III;
  - 2) jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału – dla uczniów klas IV–VIII;
  - 3) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV–VIII;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

# **DZIAŁ V**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Prawa, obowiązki, kompetencje i organizacja pracy nauczyciela**

#### **§ 38.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy; Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Na podstawie nowelizacji Ustawy o Systemie Oświaty nauczyciele otrzymują status funkcjonariusza publicznego, który zagwarantuje im, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, specjalną ochronę przewidzianą w kodeksie karnym.
4. Dla sprawnego zarządzania szkołą tworzy się stanowisko sekretarza szkoły i kierownika administracyjnego, dla których zakres czynności opracowuje dyrektor.
5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia szkoła.

#### **§ 39.**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny.

3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez.
4. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
5. We wszystkich sprawach dotyczących ucznia współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia.
6. Stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia.
7. Nauczyciel opracowuje cykliczny plan edukacyjny, biorąc pod uwagę podstawę programową cechy psychofizyczne uczniów, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy, dostosowując do potrzeb uczniów, w celu osiągnięcia możliwie wysokich efektów edukacji.
8. Systematycznie realizuje zadania wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosowanie nowoczesnych metod pracy;
  - 3) systematyczne kontrolowanie jakości własnej pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) podawanie uczniom i ich rodzicom kryteriów i form oceniania ze swego przedmiotu na pierwszych lekcjach w każdym roku szkolnym;
  - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów. W salach gimnastycznych i na boisku używanie tylko sprawnego sprzętu:
    - a) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
    - b) pełnienie aktywnych dyżurów zgodnie z harmonogramem;
    - c) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych radach pedagogicznych;
    - d) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;
    - e) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
    - f) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.

## **§ 41.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cykl edukacyjny (kl. 0–III, kl. IV–VIII) co może ulec zmianie w przypadku, gdy Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę decyzji Dyrektora w sprawie powierzenia mu wychowawstwa.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami danej klasy, a w szczególności:

- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy jego uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
- 5) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie;
- 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucji wspierających działalność wychowawczą szkoły.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne, warunki życia i nauki;
  - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego klasy, zgodnie z planem pracy wychowawcy klasowego;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi, koordynować realizację działań wychowawczych wobec ogółu uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami;
  - 4) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w życie klasy i szkoły, wspomaganie działań wychowawczych domu, zapobiegania patologiom;
  - 5) systematycznie śledzić postępy edukacyjne swoich wychowanków i informować o nich ich rodziców;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia (każda nieobecność ucznia w szkole musi być usprawiedliwiona przez rodziców);
  - 7) powiadamiać rodziców ucznia o przewidzianej dla ucznia śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem półrocza;
  - 8) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamiać ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
  - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania problemów uczniów oraz realizacji programu profilaktyki szkolnej;
  - 10) organizować spotkania z rodzicami.
7. Wychowawca ustala ocenę z zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji; zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  liczby uczniów);

- 2) ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## **§ 42.**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania i profilaktyki.
2. Szkoła organizuje spotkania wychowawców klas z rodzicami według potrzeb w ciągu roku szkolnego jednakże nie rzadziej niż raz w półroczu oraz wprowadza godziny dostępności dla uczniów i rodziców zwanych inaczej konsultacjami. Daty zebrań i konsultacji ustalone zostają na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu, poprzez:
    - a) zebrania rodziców,
    - b) konsultacje z wychowawcą i innymi nauczycielami,
    - c) spotkania indywidualne z rodzicami według potrzeb w terminie ustalonym przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami,
    - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
    - e) wyrażania i pokazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **§ 43.**

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy i szkoły;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
  - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka;
4. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
  - 1) spotkania klasowe rodziców;
  - 2) spotkania Rady Klasowej z wychowawcą klasy;
  - 3) spotkania Rad Klasowych i Rady Rodziców z dyrekcją szkoły;
  - 4) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;

- 5) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 6) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów;
  - 7) kontakty telefoniczne;
  - 8) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
  - 9) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 10) kontakty przez e-dziennik.
5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
  6. Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
    - 1) dyrekcji szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
    - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

#### **§ 44.**

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Szkoła prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

### **Rozdział 2** **Rola logopedy, pedagoga i psychologa**

#### **§ 45.**

1. Do zadań logopedy w szkole należy:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu we współpracy z nauczycielami prowadzącymi z uczniami zajęcia;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

#### **§ 46.**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym szczególnie zagrożonym niepowodzeniami szkolnymi i uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli w tym:
  - a) organizowanie różnych form terapii zajęciowej dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - b) prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach kontaktów indywidualnych i zebrań z rodzicami,
  - c) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - e) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez nich kierunku kształcenia i zawodu oraz współpraca z innymi realizatorami tego zadania,
  - g) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - h) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły,
  - i) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
  - k) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
    1. roczny plan pracy,
    2. dziennik pracy,
    3. ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
    4. inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
    5. przedstawianie wniosków w sprawie organizacji nauki dzieci z upośledzeniem umysłowym, kalectwem i przewlekłą chorobą.
  - l) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - m) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - n) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
2. Szczegółowy zakres czynności ustala Dyrektor Szkoły.



## § 47.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
  - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym;
  - 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
  - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
  - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

## § 48.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **Rozdział 3**

#### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 49.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) 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;
  - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

# DZIAŁ VI

## ZASADY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI

### Rozdział 1

#### Prawa rodziców

#### § 50.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzic/opiekun prawny ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:
  - 1) objęcie dziecka:
    1. nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
    2. indywidualnym nauczaniem;
    3. indywidualnym tokiem lub programem nauki;
  - 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
  - 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
  - 4) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu za „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 3) kontaktowania się z:
    1. pedagogiem i psychologiem szkolnym, którzy mogą zaoferować pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
    2. wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 4) zapoznania się:
    1. na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania, godziny dostępności);
    2. z wszelkimi informacjami dotyczącymi ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
    3. z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności: z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 7) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

- 8) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 9) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
  - 11) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych.
5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział 2** **Obowiązki rodziców**

### **§ 51.**

6. Rodzice są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 3) wychowywania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
  - 4) zapewniania dziecku:
    1. warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
    2. warunków nauki, które wynikają ze zezwolenia (o którym mowa w oddzielnych przepisach) o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
    3. regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
    4. uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 5) regularnego zapoznawania się z informacjami, ocenami i frekwencją swojego dziecka przez e-dziennik.
  - 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
  - 7) uczęszczania na zebrania klasowe organizowane w ciągu roku przez wychowawcę oddziału.
  - 8) skontaktowania się z wychowawcą, w przypadku nieobecności na zebraniu z rodzicami, w celu uzyskania informacji o sytuacji szkolnej dziecka lub umówienia się na spotkanie indywidualnie.
  - 9) stawienia się na każde telefoniczne lub pisemne wezwanie przyjscia do szkoły w uzgodnionym wspólnie terminie.
  - 10) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
  - 11) informowania:
    1. Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

2. szkoły o wszelkich możliwościach związanych z osiągnięciem wspólnych celów edukacyjnych;
  3. wychowawcy o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły na piśmie.
  4. wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny;
- 12) przestrzegania obowiązującej drogi służbowej: wychowawca/nauczyciel – pedagog/psycholog – wicedyrektor/dyrektor;

### **Rozdział 3**

#### **Zasady współpracy z rodzicami**

##### **§ 52**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, pierwszy dzień wiosny;
  - 4) włączanie się w organizację imprez danego oddziału;
  - 5) włączanie się w realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
2. Zebrania oddziałów są protokołowane.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
4. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
5. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami, wykorzystując: telefon, pocztę e-mail lub e-dziennik.

##### **§ 53.**

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

##### **§ 54.**

1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

# **DZIAŁ VII**

## **UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek szkolny**

#### **§ 55.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie na I i II etapie kształcenia w zakresie realizacji podstawy programowej zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Uczniowie klasy ósmej, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły oraz przystąpili do sprawdzianu przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, kontynuują naukę w szkołach ponadpodstawowych.

#### **§ 56.**

1. Od 1 września 2016 r. obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci siedmioletnie i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Do szkoły przyjmowane są:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokładne terminy rekrutacji określa publikowany corocznie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły dokument Zasady dotyczące naboru uczniów do klas I.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż jeden rok.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia klasy lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
9. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Na wniosek Dyrektora Szkoły, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 57.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
  - 2) znajomości swoich praw;
  - 3) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego, ochrony korespondencji;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami;
  - 6) posiadania pełnej wiedzy na temat systemu oceniania wewnątrzszkolnego, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, Regulaminie Szkoły i umowie „uczeń–nauczyciel”;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 10) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz indywidualnej pomocy w nauce w przypadkach trudności;
  - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 12) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej;
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych;
  - 15) Uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia w sytuacji, kiedy łamane są jego prawa, (Regulamin Rzecznika Praw Ucznia jest integralną częścią statutu);
  - 16) Uczeń ma prawo do odpoczynku od nauki w czasie przerw świątecznych i ferii (w tym okresie nie są zadawane prace domowe, referaty, projekty).

#### **§ 58.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej oraz Regulaminie Szkoły Podstawowej, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w zajęciach pozalekcyjnych zgodnych z dokonany wybozem;
  - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 3) dbałości o mienie własne, szkolne i mienie innych uczniów;
  - 4) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły;
  - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
  - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
  - 7) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
  - 8) reagowania na zło, krzywdę i zagrożenia zauważone w szkole i poza nią;
  - 9) odrzucania negatywnych wzorców zachowań i wystrzegania się szkodliwych nałogów;

- 10) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 11) dbania o własne zdrowie i przestrzegania zasad higieny;
- 12) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

### **§ 59.**

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  - 1) Uczeń szanuje mienie szkolne i mienie kolegów. W przypadku zniszczenia mienia za wyrządzone szkody odpowiadają jego rodzice lub prawni opiekunowie.
  - 2) Uczniom zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas przerw.
  - 3) Uczeń zobowiązany jest do przedstawienia usprawiedliwienia za nieobecność na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
  - 4) Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

### **§ 60.**

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zwanych dalej Urządzeniami.
  - 1) Urządzenia przed rozpoczęciem zajęć mają być wyłączone i schowane.
  - 2) Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela w wyjątkowych sytuacjach:
    - a) gdy istnieje konieczność skontaktowania się z rodzicami;
    - b) gdy telefon jest potrzebny do celów edukacyjnych.
  - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest zabronione.
  - 4) Zaginięcie lub kradzież urządzenia należy zgłosić niezwłocznie nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
  - 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony sprzęt elektroniczny.

### **§ 61.**

1. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
  - 1) estetyczny strój szkolny (ewentualny mundurek) zaakceptowany przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 2) Codzienny strój szkolny ucznia powinien być:
    - a) czysty, schludny i estetyczny;
    - b) pozbawiony ilustracji i napisów niestosownych, wulgarnych;
    - c) pozbawiony treści zabronionych prawem (również w obcych językach);
    - d) pozbawiony napisów obrażających uczucia religijne;
    - e) powinien zakrywać ramiona, brzuch i plecy;
    - f) powinien zakrywać nogi co najmniej do połowy ud.
  - 3) Na terenie szkoły obowiązuje zmiana obuwia, chodzenie bez nakrywania głowy czapką lub kapturem.
  - 4) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego zgodny z wymogami nauczycieli;



- 5) strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie;
  - 6) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę;
  - 7) uczesanie ucznia powinno być estetyczne.
2. Uczniowie nie powinni przychodzić do szkoły w ufarbowanych włosach, makijażu i pomalowanych paznokciach.
  3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
    - 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii;
    - 2) sprzęt i rzeczy osobiste, które nie są wykorzystywane podczas zajęć edukacyjnych;
    - 3) spory wynikłe między uczniami w wyniku sprzedaży lub wymiany przedmiotów między uczniami rozstrzygają zainteresowani rodzice;

### **Rozdział 3** **System nagród i kar**

#### **§ 62.**

1. Nagrody uczeń otrzymuje za:
  - 1) całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej,
  - 2) twórcze opracowanie określonego tematu,
  - 3) wyróżnienie w olimpiadach, konkursach i turniejach,
  - 4) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom,
  - 5) wzorową, przykłądną postawę zachowania.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy i rodziców,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów i rodziców,
  - 3) list gratulacyjny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) dyplom uznania,
  - 6) wpis na świadectwie szkolnym i arkuszu ocen,
  - 7) wpis do kroniki szkoły,
  - 8) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne w miarę możliwości finansowych.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

#### **§ 63.**

1. Uczeń może być ukarany za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz za wykroczenia typu:
  - a) podawanie fałszywych informacji,
  - b) za agresję słowną,
  - c) kradzież,
  - d) wagary,
  - e) groźby i zastraszanie,

- f) niszczenie lub używanie cudzych rzeczy,
  - g) agresję fizyczną z naruszeniem godności osobistej,
  - h) nietaktowne, obraźliwe zwracanie się do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - i) używanie wulgaryzmów,
  - j) zakłócanie przebiegu lekcji,
  - k) wykroczenia wobec mienia szkoły (niszczenie ścian, mebli, gazetek).
2. Uczeń może być ukarany:
- a) wpisem uwagi do dziennika elektronicznego zgodnie z WZO,
  - b) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - c) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - d) naganą Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej bądź ustnej,
  - e) utratą przywilejów uczestniczenia w imprezach szkolnych,
  - f) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - g) przeniesieniem do równorzędnej klasy,
  - h) nakazem pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowych sprzętów, jeżeli świadomie dokonał zniszczenia mienia.
3. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy, uczeń notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie:
- a) otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - b) ma szkodliwy wpływ na kolegów,
  - c) rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
  - d) zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - e) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
5. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
6. W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary uwzględnionej w pkt. 2 podpunkty d-h.
8. Uczeń w ciągu 3 dni może się odwołać od udzielonej kary do wychowawcy, a w uzasadnionych wypadkach do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy.

9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - b) odwołać karę,
  - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
10. Wykonanie kary może być zawieszona, jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego, szkolnego lub rodziców.
11. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
12. Spory między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

# DZIAŁ VIII

## OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

### Rozdział 1

#### Założenia ogólne

#### § 64.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania mają na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) tworzenie pozytywnego klimatu społecznego i emocjonalnego wsparcia, w którym uczeń jest właściwie doceniany i szanowany;
  - 5) zachęcanie do podejmowania ryzyka w trakcie uczenia się, aby powstrzymać możliwe negatywne skutki doświadczeń szkolnych, takich jak zniechęcenie, zmęczenie, obawa przed niepowodzeniem, wycofywanie się, poczucie niedowartościowania;
  - 6) stwarzanie uczniom szansy realizowania takich celów nauki, jakie są dla niego osobście ważne, wspomagając tym samym jego naturalne możliwości i tendencje do uczenia się, rozwoju i do brania odpowiedzialności za własną naukę;
  - 7) stwarzanie uczniowi szansy na odnoszenie sukcesu, pokazywanie tego, co umie, co robi dobrze – jako budzenie motywacji wewnętrznej i zachęty do podejmowania dalszych prób i stawiania sobie celów;
  - 8) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. WZO obejmują:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ujęcie ich w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 65.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów):
  - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. O badanie dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej wnioskuje rodzice dziecka lub szkoła za zgodą rodziców w sprawach:
  - a) wcześniejszego przyjęcia do szkoły podstawowej oraz odroczenia obowiązku szkolnego,
  - b) pozostawienia ucznia klas I – III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom,
  - d) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - e) przystąpienie ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia,
  - f) innych określonych w odrębnych przepisach.
5. Do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ucznia kierują rodzice lub dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.
6. Kontakty z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną realizowane są poprzez pedagoga szkolnego, a w razie konieczności i potrzeby przez każdego członka Rady Pedagogicznej.

## § 66.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie 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.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 67.**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej, albo niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej Poradni Specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki języka obcego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 68.**

1. 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.

## **Rozdział 2 Ocenianie w I etapie edukacji**

### **§ 69.**

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym, harmonijnym rozwoju. Przedmiotem oceniania szkolnego są postępy w rozwoju ucznia.
2. Cele oceniania:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 70.**

1. Zasady oceniania:
  - 1) Informowanie uczniów i rodziców (opiekunów):
    - a) w klasach I-III nauczyciele na pierwszym spotkaniu z rodzicami (w każdym roku szkolnym), informują rodziców o wymaganiach dotyczących poszczególnych aktywności edukacyjnych,
    - b) zasadach oceniania z zachowania wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
2. Jawność oceniania:
  - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom.
3. Obniżanie wymagań:
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dokonywać systematycznej oceny ucznia na podstawie realizacji zadań edukacyjnych dostosowanych do możliwości psychofizycznych ucznia oraz dokonania na koniec semestru zestawienia uzyskanych efektów z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych poziomów kształcenia.

## **§ 71.**

1. Sposoby oceniania:
  - 1) Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości:
    - a) dokonywana we wrześniu
    - b) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno-emocjonalnego ucznia oraz rozwoju jego funkcji poznawczo-motorycznych, warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej,
    - c) stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój.
2. Ocena bieżąca:
  - 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych,
  - 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach,
  - 3) to słowna lub pisemna (w zeszytach lub karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku,
  - 4) analiza sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych i matematycznych,
  - 5) od I klasy dopuszcza się wprowadzenie oceny cyfrowej bieżących osiągnięć ucznia w skali od 1 do 6.
3. Końcowa ocena podsumowująca redagowana pisemnie w połowie roku szkolnego (na koniec I semestru) informująca o osiągnięciach ucznia, zawierająca oceny uzyskane w ciągu całego semestru z poszczególnych edukacji.
4. Roczna ocena podsumowująco-klasyfikacyjna:
  - 1) wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego,

- 2) w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodniczo-społeczne, artystyczno-techniczne, motoryczno-zdrowotne), osiągnięć języka obcego, zachowania i osiągnięć szczególnych.
5. Ocena końcowa – po zakończeniu I etapu kształcenia:
  - 1) sprawdzenie za pomocą testu poziomu kompetencji zawartych w podstawach programowych.
    - a) Oceny bieżące ustala się według skali:  
6, 6-, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1+, 1.
    - b) Uczeń w ciągu półrocza otrzymuje oceny cząstkowe za:
      1. odpowiedzi ustne,
      2. odpowiedzi pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
      - ~~3. prace domowe,~~
      4. aktywność,
      5. samodzielne rozwiązywanie problemów edukacyjnych, np. projekty, referaty.
2. Zasady oceniania w kl. I-III:
  - 1) Wymagania edukacyjne po każdej klasie pierwszego etapu edukacyjnego określa program wczesnoszkolnej edukacji;
  - 2) Bieżące ocenianie w semestrze odbywa się poprzez prowadzenie obserwacji ucznia uwzględniających wszystkie sfery rozwoju;
  - 3) Sposobami sprawdzenia osiągnięć uczniów będą:
    - a) karty pracy,
    - b) testy w tym sprawnościowe,
    - c) wypowiedzi ustne,
    - d) wytwory pracy ucznia,
    - e) kontrola zeszytów i ćwiczeń,
    - f) kontrola wiadomości ortograficznych- pisanie z pamięci i ze słuchu.
  - 4) Zasady określające procentowy próg wymagań na poszczególne oceny ze sprawdzianów:
    - niedostateczna – do 29%
    - dopuszczająca – 30-49%
    - dostateczna – 50-69%
    - dobra – 70-89%
    - bardzo dobra – 90-99%
    - celująca – 100%
3. Prace uczniów pozostają w indywidualnych teczkach ucznia przechowywanych w szkole, w danym roku szkolnym.
4. Oceny opisowe będą dokonywane w:
  - 1) dzienniku lekcyjnym na koniec roku szkolnego,
  - 2) arkusza ocen ucznia szkoły podstawowej,
5. Ocena z religii jest wyrażona stopniem według następującej skali:
  - 1) stopień celujący,
  - 2) stopień bardzo dobry,
  - 3) stopień dobry,
  - 4) stopień dostateczny,
  - 5) stopień dopuszczający,



- 6) stopień niedostateczny.
6. Ocena półroczna z zajęć komputerowych oraz z języka angielskiego wyrażona jest według następującej skali:
  - 1) stopień celujący,
  - 2) stopień bardzo dobry,
  - 3) stopień dobry,
  - 4) stopień dostateczny,
  - 5) stopień dopuszczający,
  - 6) stopień niedostateczny.

## § 72.

1. Ocena z zachowania ma również formę opisową.
2. Oceniając zachowanie ucznia kl. I-III należy brać pod uwagę:
  - 1) stosunek do obowiązków i funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów.

## § 73.

Klasyfikowanie i promowanie uczniów.

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Nauczyciele zbierają dane o dydaktycznym rozwoju uczniów i ich zachowaniu poprzez bieżące obserwacje i sprawdziany odnotowywane w dziennikach za pomocą ustalonych przez nauczycieli znaków.
2. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z języka obcego uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ucznia klas I-III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów). Rada Pedagogiczna postanawia o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej.

## § 74.

W klasach I-III.

1. Ocena opisowa śródroczna znajduje się w arkuszu ocen ucznia jako załącznik, a w dzienniku elektronicznym istnieje zapis: „Ocena śródroczna w arkuszu ocen ucznia”.
2. Ocena opisowa roczna znajduje się w dzienniku elektronicznym oraz w arkuszu ocen ucznia.

## **§ 75.**

Sposoby wyróżniania uczniów.

1. Cele wyróżniania uczniów:
  - 1) promowanie postaw społecznie pożądaných;
  - 2) motywowanie do uczenia się, rozwoju zainteresowań;
  - 3) pobudzanie do aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym poprzez udział w konkursach i zawodach oraz zwrócenie uwagi na wartość rezultatów takich działań.
2. Rodzaje i formy wyróżnień:
  - 1) nagroda książkowa dla uczniów kończących pierwszy etap edukacyjny.

## **Rozdział 3** **Formy i sposoby ustalania ocen w II etapie edukacyjnym**

### **§ 76.**

1. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
  - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się;
  - 2) systematyczność pracy ucznia;
  - 3) samodzielność;
  - 4) zaangażowanie i kreatywność;
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy;
  - 6) umiejętność współpracy w grupie.

### **§ 77.**

Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

1. Obowiązkowe:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) arkusze ocen.
2. Dodatkowe w zależności od potrzeb i wg reguł ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.

### **§78.**

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1. Odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, krótkie i długie wypowiedzi na lekcji z trzech ostatnich lekcji oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu, czytanie ze zrozumieniem);
2. Prace pisemne w klasie.
  - 1) kartkówka – zapowiedziana lub bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut; maksymalnie z trzech ostatnich tematów.
  - 2) sprawdziany, prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową i wcześniejszym zapisem w dzienniku; czas trwania 1 -2 godziny,

- 3) dyktanda (pisane z pamięci, ze słuchu, polegające na uzupełnianiu luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut,
- 4) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 90 minut, sprawdzające znajomość treści problemowych etapami,
- 5) ćwiczenia, zadania, wypracowania, referaty, konkursy, prowadzenie zeszytu (ćwiczeń i przedmiotowego) itd.

### ~~3. Prace domowe (formy).~~

- ~~1) ćwiczenia,~~
- ~~2) notatki,~~
- ~~3) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, inne;~~
- ~~4) referat – duża forma wypowiedzi pisemnej, długo terminowy czas wykonania;~~
- ~~5) wypracowanie literackie;~~
- ~~6) prace dodatkowe (album, prace plastyczne, gazetka, model, schemat i inne).~~
- ~~7) Nauczyciel nie ma obowiązku umieszczania i zapisywania informacji o pracach domowych w dzienniku elektronicznym~~

### 4. Aktywność na lekcji.

- 1) praca samodzielna,
- 2) praca w grupie (organizacja pracy w grupie, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
- 3) odgrywanie ról, drama,
- 4) inne formy aktywności (gra dydaktyczna, quiz, doświadczenia praktyczne, praca z mapą i atlasem, tekstem źródłowym, gra na instrumentach, śpiew, test sprawności fizycznej, udział w konkursach olimpiadach, zawodach...).

## § 79.

### Zasady oceniania w klasach IV–VIII:

#### 1. Odpowiedzi ustne:

- 1) uczeń na każdej lekcji może być odpytany ustnie z materiału bieżącego, maksymalnie z trzech ostatnich tematów;
- 2) odpowiedzi ustne oceniane są na podstawie kryteriów określonych przez nauczyciela przedmiotu;
- 3) uczeń może raz w semestrze być nieprzygotowany do odpowiedzi ustnej (chyba, że ustalenia nauczyciela z zespołem klasowym są inne), co powinien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.

#### 2. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki:

- 1) po każdym dziale opracowanego materiału może się odbyć całogodzinna lub dwugodzinna praca klasowa poprzedzona powtórzeniem;
- 2) praca klasowa lub sprawdzian powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym;
- 3) praca klasowa obejmuje materiał większy niż cztery lekcje;
- 4) sprawdziany to prace pisemne z określonej partii materiału zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem;

- 5) kartkówki to prace pisemne, które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi maksymalnie z trzech ostatnich lekcji;
  - 6) w ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie trzy prace pisemne w klasach IV–VIII, oprócz kartkówek;
  - 7) w ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub tylko jeden sprawdzian; w sytuacjach wyjątkowych, po uzgodnieniu z uczniami, mogą odbyć się dwa sprawdziany/prace klasowe.
  - 8) sprawdziany i prace klasowe powinny być potwierdzone zapisem w dzienniku;
  - 9) prace klasowe nauczyciel powinien sprawdzić i oddać w ciągu 14 dni roboczych;
  - 10) kartkówki i sprawdziany powinny być sprawdzone i oddane uczniom w ciągu 14 dni roboczych;
  - 11) Jeśli klasa nie uzgodni inaczej z nauczycielem to w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, ponowny termin sprawdzianu odbywa się na najbliższej lekcji, nawet jeśli maksymalna ilość sprawdzianów w danym tygodniu jest już osiągnięta.
  - 12) Jeżeli praca klasowa, sprawdzian nie odbyły się z przyczyn leżących po stronie uczniów, o nowym terminie pracy decyduje nauczyciel;
  - 13) prace klasowe i sprawdziany są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego;
  - 14) uczeń jest obowiązany uczestniczyć we wszystkich pracach klasowych;
  - 15) Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole dłużej niż miesiąc, sposób sprawdzenia jego wiadomości uzgadnia z nauczycielem przedmiotu;
  - 16) Jeżeli uczeń był nieobecny krócej niż miesiąc z przyczyn usprawiedliwionych, musi ustalić termin pisania pracy klasowej na pierwszej lekcji po nieobecności i zaliczyć zaległą pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 17) uczeń nieobecny na pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych zalicza pracę w terminie i w formie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 18) prac pisemnych typu praca klasowa istnieje możliwość poprawy oceny niedostatecznej lub dopuszczającej przez ucznia na jego prośbę w terminie 2 tygodni od daty otrzymania oceny. Wszystkie uzyskane wówczas przez ucznia oceny będą odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 19) oceny uzyskane w formie poprawki, bez względu na ich wysokość, są ostateczne i zostaną wpisane do dziennika. Można poprawić tylko ocenę niedostateczną i dopuszczającą.
  - 20) uczeń może być pozbawiony przywileju poprawiania oceny niedostatecznej, gdy stwierdzi się nieuczciwość ucznia („ściąganie”);
  - 21) sprawdzone i ocenione prace pisemne otrzymują do wglądu rodzice (prawni opiekunowie) ucznia na terenie szkoły podczas konsultacji, zebrań lub ustalonych spotkań z rodzicami oraz mają prawo do otrzymania uzasadnienia oceny;
  - 22) podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana, powielana w jakiegokolwiek formie, utrwalana cyfrowo np. w formie zdjęć bez zgody nauczyciela ją udostępniającego.
  - 23) Oceny: pierwsza i poprawkowa w końcowej klasyfikacji śródrocznej lub rocznej są jednakowo ważne i będą jednakowo brane pod uwagę przy wystawianiu ostatecznej oceny z przedmiotu;
3. Zasady określające procentowy próg wymagań na poszczególne oceny z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek:

niedostateczna	- do 29%
dopuszczająca	- 30-49%
dostateczna	- 50-69%
dobra	- 70-89%
bardzo dobra	- 90-99%
celująca	- 100%

#### ~~4. Prace domowe:~~

- ~~1) uczeń obowiązany jest odrabiać terminowo prace domowe;~~
- ~~2) jeżeli uczeń chorował dłużej niż dwa tygodnie, nauczyciel może go zwolnić z odrabiania zaległych prac domowych;~~
- ~~3) wszystkie prace domowe powinny być sprawdzone w formie określonej przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania~~

#### 5. Aktywność uczniów:

- 1) aktywność uczniów ocenia nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z kryteriami ustalonymi z zespołem klasowym i zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.

### § 80.

#### Przewycięzanie trudności edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo do pomocy w ramach:
  - 1) zajęć wyrównawczych;
  - 2) zajęć świetlicowych;
  - 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu;
  - 4) indywidualnych konsultacji z nauczycielem;
  - 5) pomocy koleżeńskiej;
  - 6) zajęć specjalistycznych: np. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i po konsultacji z pedagogiem szkolnym, zobowiązany jest prowadzić zajęcia edukacyjne dostosowane do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

## Rozdział 4 Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

### § 81.

#### Ustala się następujące kryteria ocen:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową lub spełnia wymagania wykraczające poza podstawę programową;

- 2) samodzielnie zdobywa wiadomości, jest samodzielny w rozwiązywaniu zadań i problemów;
  - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 4) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
  - 5) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
  - 6) odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych (kwalifikując się do finałów co najmniej na szczeblu wojewódzkim), sportowych, artystycznych (co najmniej na szczeblu gminnym) i innych (co najmniej na szczeblu rejonowym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 7) jest bardzo aktywny na lekcjach.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia wymagania dopełniające z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu;
  - 3) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami;
  - 4) bierze udział w konkursach przedmiotowych;
  - 5) sprawnie korzysta z wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych;
  - 6) wykazuje się dużą aktywnością w czasie lekcji.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) uczeń spełnia rozszerzone wymagania z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu zadowalającym;
  - 3) zna najważniejsze pojęcia, wiadomości i posiada podstawowe umiejętności;
  - 4) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
  - 5) jest aktywny w czasie lekcji.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia podstawowe wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;
  - 3) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 4) wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia konieczne wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ma poważne braki w wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu;
  - 3) braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki;
  - 4) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia, wymagające zastosowania podstawowych umiejętności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował podstawowych wymagań edukacyjnych z obowiązkowych zajęć zgodnych z podstawą programową;

- 2) ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie roszą one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;
- 3) uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
- 4) nie opanował określonego minimum materiału, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji;
- 5) nie uczynił żadnych postępów (wykazuje się brakiem przyrostu wiedzy i umiejętności).

## **Rozdział 5**

### **Ocenianie zachowania**

#### **§ 82.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia przede wszystkim:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Zgodnie z kalendarzem szkolnym klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się dwukrotnie w ciągu roku.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ocenę z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy – na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych zapisanych w zeszycie uwag klasy, po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli i samorządu klasowego uczniów – raz w semestrze. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

- wanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania uczniom w dzienniku elektronicznym punktów dodatnich lub ujemnych – na bieżąco, najpóźniej 7 dni od chwili zaistnienia przyczyny uzyskania przez ucznia tych punktów.
  10. Uczeń może zdobywać punkty dodatnie lub ujemne z zachowania od pierwszego dnia nauki szkolnej w danym półroczu do czasu trzech dni poprzedzających posiedzenie klasyfikacyjne lub klasyfikacyjno-promocyjne Rady Pedagogicznej.
  11. Informacja o przyczynie i liczbie uzyskanych kolejno przez ucznia punktów dodatnich lub ujemnych jest jawna dla niego samego, innych uczniów z jego klasy i nauczycieli go uczących w danym roku szkolnym oraz rodziców.
  12. Wychowawca/wychowawczynie klasy ma obowiązek podliczyć uzyskane przez uczniów punkty dodatnie i ujemne oraz poinformować nauczycieli i uczniów o przewidywanych ocenach zachowania w danej klasie najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym lub klasyfikacyjno-promocyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  13. Wszelkie kwestie sporne dotyczące sposobu oceniania zachowania uczniów przydzielania punktów, wystawiania ocen końcowych/ powinny być rozwiązywane przez cały zespół uczący dziecko w danym roku szkolnym i w obecności dyrektora szkoły.
  14. Wychowawca ma obowiązek poinformować przez dziennik elektroniczny rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, o uzyskaniu przez niego –50 pkt.
  15. -50 pkt. z zachowania wpływa na końcową ocenę zachowania i powoduje jej obniżenie o jeden stopień.

### § 83.

Ustalanie oceny zachowania w klasach IV–VIII:

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W Szkole, w klasach IV–VIII, bieżące ocenianie zachowania opiera się na systemie punktowym. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za zachowania pozytywne oraz punkty ujemne za zachowania negatywne.
3. Stosowanie punktów ujemnych za zachowania negatywne winno być poprzedzone profilaktyką wychowawczą stosowaną przez wszystkich nauczycieli oraz jasnym, precyzyjnym i jednolitym określeniem postaw i zachowań wynikających z obowiązujących w Szkole aktów prawnych i norm etycznych i moralnych.
4. Klasyfikacyjną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po uwzględnieniu:
  - 1) samooceny ucznia;
  - 2) opinii nauczycieli uczących ucznia;
  - 3) opinii zespołu klasowego;
  - 4) sumy punktów za zachowania pozytywne i negatywne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.



6. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje „na starcie” 100 punktów. Liczba ta stanowi podstawę do wystawienia oceny dobrej z zachowania. Na początku drugiego półrocza liczba 100 punktów jest odpowiednio powiększona w zależności od oceny uzyskanej przez ucznia w pierwszym półroczu według następującej skali:

Ocena z I półrocza	Punkty dodatkowe	Stan punktów na początku II półrocza
wzorowe	+30	130
bardzo dobre	+15	115
dobre	0	100
poprawne	0	100
nieodpowiednie	0	100
naganne	0	100

7. Poszczególnym ocenom z zachowania odpowiadają następujące przedziały punktowe:

- ocena wzorowa – jeśli uczeń uzyskał w półroczu co najmniej +180 punktów;
- ocena bardzo dobra – jeśli uczeń uzyskał w półroczu od +150 do +179 punktów;
- ocena dobra – jeśli uczeń uzyskał w półroczu od +100 do +149 punktów;
- ocena poprawna – jeśli uczeń uzyskał w półroczu od +50 do +99 punktów;
- ocena nieodpowiednia – jeśli uczeń uzyskał w półroczu od – 100 do +49 punktów;
- ocena naganna – jeśli uczeń uzyskał w półroczu mniej niż – 100 punktów;

## § 84.

Kryteria oceny zachowania w klasach IV–VIII:

1. Punkty za zachowania pozytywne (tzw. punkty dodatnie) przyznaje się za następujące działania:

Dziedzina aktywności ucznia	Kryterium zachowania ucznia	Liczba punktów
Wywiązywanie się z powinności uczniowskich	100% frekwencja	+ 15 (za półrocze)
	Brak nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.	+ 10 (za półrocze)
	Sumiennie i z pełnym zaangażowaniem wywiązuje się ze swoich uczniowskich obowiązków, osiągając wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości.	+ 5 (za półrocze)
Aktywne uczestniczenie w życiu szkoły	Bierze aktywny udział w pracy samorządu szkolnego (za półrocze).	+ 5 (za półrocze)
	Bierze aktywny udział w akcjach samorządu uczniowskiego (za każdą akcję).	+ 3 (jednorazowo za każdą akcję)
	Podejmuje inicjatywy i przeprowadza działania na rzecz klasy, szkoły lub środowiska (nauczyciel odnotowuje rodzaj działalności ucznia i przyznane punkty).	+ 5 (jednorazowo za każdą akcję)
	Godnie reprezentuje szkołę (np. udział w poczie sztandarowym, delegacje):	(jednorazowo za każdą uroczystość)

	-na uroczystościach zewnętrznych	+20
	-na uroczystościach szkolnych	+10
	Dodatkowe formy działań ucznia promujące wartość edukacji, aktywność społeczną, przyczyniające się do budowania dobrego wizerunku klasy, Szkoły, społeczności lokalnej.	+ 10 (za półrocze)
	Bierze aktywny i systematyczny udział w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych	+ 5 (za każde zajęcia za półrocze)
Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień	Bierze udział w kuratorskich konkursach przedmiotowych:	
	- za udział w etapie szkolnym;	+1
	- za udział w etapie szkolnym i uzyskanie min.50% punktacji;	+10
	- za udział w etapie wyższym;	+20
	- za udział w finale.	+30 (za każdy konkurs)
	Bierze udział w innych konkursach (np. przedmiotowe, artystyczne, ekologiczne i inne):	
	- za udział w etapie szkolnym	+5
	- za udział w etapie szkolnym i uzyskanie min. 75% punktacji lub zajęcie I-III miejsca, lub zdobycie wyróżnienia;	+10
	- za udział w etapie wyższym;	+15
	- za udział w etapie wyższym i uzyskanie min.50% punktacji;	+20
	- za uzyskanie tytułu laureata, finalisty, zdobycie wyróżnienia, miejsca 1-6 w konkursach na szczeblu ogólnopolskim.	+30
	Reprezentuje szkołę w zawodach sportowych:	
	-za udział w zawodach międzyklasowych,	+5
	-za udział w etapach wyższych	+10 (za każdy szczebel)
Dbanie o bezpieczeństwo własne i innych	Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów (brak uwag negatywnych wskazujących na nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa).	+5 (za półrocze)

2. Punkty za zachowania negatywne (tzw. punkty ujemne) przyznaje się za:

Dziedzina aktywności ucznia	Kryterium zachowania ucznia	Liczba punktów
Niewywiązywanie się z powinności uczniowskich	Spóźnia się na zajęcia szkolne (2 spóźnienia dozwolone w półroczu).	-1 (za każde 2 kolejne spóźnienia)
	Opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia.	-1 (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę)
	Opuszcza salę lekcyjną bez pozwolenia podczas zajęć lub teren szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych i świetlicowych.	-10 (za każdy wpis)
	Nie wywiązuje się z obowiązku dyżurnego klasy.	-1 (za każdy wpis)
	Nie zmienia obuwia.	-5 (za jeden dzień)

	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych, podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz stroju stosownego do miejsca (np. podczas wyjazdu do teatru, opery itp.).	-5 (za każdy wpis)
	Zachowuje się niestosownie, niekulturalnie np. pluje, żuje gumę, spożywa posiłki na lekcji (nie dotyczy osób chorych na cukrzycę), zaśmieca otoczenie itp.	-5 (za każdy wpis)
	Niszczanie budynku szkolnego, sprzętu szkolnego, mebli, wystroju szkoły, rzeczy należących do innych osób - jeśli szkoda zostanie naprawiona lub rodzic pokryją koszty naprawy; - jeśli szkoda nie zostanie naprawiona.	-5 (za każdy wpis) -20 (za każdy wpis)
	Utрудnia prowadzenie lekcji swoim zachowaniem.	-5 (za każdy wpis)
	Używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela (w czasie lekcji telefon musi być wyłączony i znajdować się w plecaku, torbie itp.).	-10 (za każdy wpis) -10 (jeśli uczeń odmawia schowania urządzenia)
Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego i etycznego zachowania	Niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów.	-10 (za każdy wpis)
	Nie wykonuje poleceń nauczyciela.	-10 (za każdy wpis)
	Nie szanuje symboli narodowych, religijnych i szkolnych, niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości, wycieczek, imprez sportowych.	-10 (za każdy wpis)
	Kłamię, fałszuje dokumenty (zwolnienia, usprawiedliwienia, dziennik, legitymacja szkolna, sprawdziany, prace klasowe).	-30 (za każdy wpis)
	Nagrywa, filmuje zdarzenia lub wykonuje zdjęcia z udziałem innych osób, bez ich zgody.	-30 (za każdy wpis)
	Uczeń klasy ósmej nie oddaje książki do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie przed zakończeniem roku szkolnego.	-10 (za każdą książkę)
	Narusza godność osobistą nauczycieli, innych pracowników szkoły, rówieśników, w tym również poprzez wykorzystanie Internetu.	-30 (za każdy wpis)
	Używa wulgarnych słów i gestów.	-10 (za każdy wpis)
Narażanie bezpieczeństwa własnego i innych	Stosuje przemoc: - za stosowanie agresji słownej w dyskusjach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły, rówieśnikami; - za stosowanie przemocy słownej i psychicznej (obrażanie, zastraszanie, wyśmiewanie, wyzywanie); - za czynny udział w akcie przemocy,  - za przynoszenie, używanie niebezpiecznych narzędzi mogących zagrażać życiu lub zdrowiu (zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, wycieczki);	-15 (za każdy wpis)  od -30 do -50 (za każdy wpis) od -30 do -50 (za każdy wpis) od -30 do -50 (za każdy wpis)  od -30 do -50 (za każdy wpis)

-za nakłanianie do przemocy i innych czynów karalnych;	wpis)
Posiada, rozprawdza, zażywa środki odurzające (papierosy, e-papierosy, alkohol, narkotyki, „dopalacze”) lub jest pod ich wpływem na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę.	od -30 do -50 (za każdy wpis)
Dokonuje kradzieży, wyludza pieniądze.	od -20 do -50(za każdy wpis)
Swoim nieodpowiedzialnym zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.	-15 (za każdy wpis)

## § 85.

Postanowienia dodatkowe:

1. Ocenę roczną ustala się na podstawie punktów uzyskanych przez ucznia po drugim półroczu.
2. Wychowawca ma możliwość przyznania dodatkowych punktów w skali 1–15 każdemu uczniowi za inne pozytywne zachowania.
3. Uczeń, który w ciągu półrocza uzyska łącznie więcej niż 20 punktów ujemnych, nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania.
4. Uczeń, który w ciągu półrocza uzyska łącznie więcej niż 50 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny bardzo dobrej z zachowania.
5. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.
6. Fakt odnotowania punktów za zachowania musi mieć dla ucznia (oraz jego rodzica czy prawnego opiekuna) charakter jawny i umotywowany.

W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może zastosować indywidualny tryb oceniania zachowania.

7. Dodatkowa działalność ucznia, której nie ujęto w §83, zostanie oceniona przez wychowawcę/wychowawczynię po konsultacji z samorządem klasowym i nauczycielami.
8. Nie będzie możliwe otrzymanie przez ucznia oceny:
  - 1) wzorowej, jeżeli uzyska – „-40 pkt.” za półrocze;
  - 2) bardzo dobrej, jeżeli uzyska – „-80 pkt.” za półrocze;
  - 3) dobrej, jeżeli uzyska – „-100pkt.” za półrocze.

## Rozdział 6 Zasady klasyfikacji

### § 86.

1. Klasyfikacja śródroczna:
  - 1) klasyfikacja śródroczna polega na ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) celujący,

- b) bardzo dobry,
  - c) dobry,
  - d) dostateczny,
  - e) dopuszczający,
  - f) niedostateczny.
- 3) raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu, przeprowadza się śródroczną klasyfikację;
  - 4) z kalendarzem szkolnym wychowawca klasy zapoznaje uczniów i ich rodziców do końca września każdego roku szkolnego;
  - 5) śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 6) ogólna liczba ocen cząstkowych z przedmiotu w liczbie jednej godziny tygodniowo nie może być mniejsza niż 3; a w przypadku dwóch i więcej godzin tygodniowo nie może być mniejsza niż 5.
  - 7) *ocenę śródroczną* wylicza się oraz wystawia na koniec pierwszego półrocza. Nauczyciel przedmiotu podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia, uwzględniając jego zaangażowanie – lub brak – poprzez wyliczenie *średniej arytmetycznej* ocen cząstkowych.
  - 8) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają przynajmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i informują o tym uczniów. W takim samym terminie wychowawca klasy wystawia śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania i informuje o tym uczniów.

## § 87.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w obowiązującym rozporządzeniu:
  - 1) klasyfikacja roczna w kl. I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - 2) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I–III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdać egzamin poprawkowy z tych zajęć – z zastrzeżeniem, że uczeń ten może być promowany jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej, nawet jeśli 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. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący,
  - b) stopień bardzo dobry,
  - c) stopień dobry,
  - d) stopień dostateczny,
  - e) stopień dopuszczający,
  - f) stopień niedostateczny.
5. Termin rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej wynika z kalendarza roku szkolnego; z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje uczniów i ich rodziców do końca września każdego roku szkolnego.
6. Na zakończenie drugiego półrocza nauczyciel prowadzący obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne podsumowuje osiągnięcia edukacyjne ucznia, uwzględniając jego zaangażowanie – lub brak – poprzez wyliczenie *oceny końcowej*, tj. *średniej arytmetycznej ocen cząstkowych* z tego półrocza z uwzględnieniem *śródrocznej oceny klasyfikacyjnej*.
7. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ustnie uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisać ocenę do dziennika elektronicznego,
  - 2) wychowawca klasy poinformować ustnie uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania oraz zobowiązany jest nie później niż na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wpisać ocenę z zachowania do dziennika elektronicznego;
8. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i rodziców (przez dziennik elektroniczny) o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz ocenie nieodpowiedniej i nagannej z zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 88.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do ubiegania się o ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.
2. Prawo ubiegania się o podwyższenie oceny przysługuje uczniowi w formie egzaminu sprawdzającego tylko z przedmiotu, z którego otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły co najmniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się najpóźniej dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 3) wychowawca klasy jako przewodniczący komisji (jeśli wychowawca jest egzaminatorem, pracami komisji kieruje przewodniczący zespołu wychowawców danej szkoły).

6. Egzaminatorem jest nauczyciel prowadzący zajęcia. On przygotowuje zestawy zadań (ćwiczeń) na ocenę, o którą ubiega się uczeń, oraz określa kryteria zaliczenia egzaminu.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z pracy w Komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną do dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu (jeżeli jest to nauczyciel innej szkoły, dokonuje tego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, elementów informatyki, wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Nauczyciel przedmiotu na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może podwyższyć ocenę, jeśli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami odpowiadającymi kryterium oceny, o którą się ubiega lub pozostawić ocenę ustaloną wcześniej (w przypadku negatywnego wyniku). Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej i może być większa od niej o jeden stopień.
10. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, i stanowi on dokumentację szkolną.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu umożliwiającego uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odwołanie nie przysługuje.

## **§ 89.**

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą także zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) 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 do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. W/w przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 90.**

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od proponowanej klasyfikacyjnej oceny zachowania w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swe stanowisko. Podanie takie powinno być złożone w sekretariacie szkoły nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wniosek ten opiniuje w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej zespół nauczycieli uczących danego ucznia przez głosowanie. Ostateczną decyzję w sprawie takiej oceny podejmuje wychowawca klasy.
2. Ocena z zachowania może być podwyższona tylko o jeden stopień.
3. Od ustalonej w ten sposób rocznej oceny z zachowania odwołanie nie przysługuje i ta ocena jest ostateczna.

## **§ 91.**

Promowanie uczniów i ukończenie szkoły

1. Uczeń w kl. I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I–III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem:
  - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;



- 2) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, tylko jeśli uczeń uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:
  - a) uczniom, którzy uczęszczali na dodatkowe zajęcia – religię lub etykę –wlicza się do średniej ocen także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 92.**

Sposoby dostarczania rodzicom informacji o postępach ucznia:

1. Na spotkaniach z rodzicami, na których wychowawcy przedstawiają osiągnięcia uczniów. Zebrania odbywają się zgodnie z harmonogramem szkoły.
2. Podczas godzin dostępności wyznaczonych przez nauczyciela.
3. Poprzez dziennik elektroniczny.

## **§ 93.**

Ewaluacja

1. W procesie ewaluacji WZO udział biorą:
  - 1) uczniowie (przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego),
  - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich, poprzez ankiety, dyskusje z nauczycielami),
  - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń rady pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
2. Analizy funkcjonowania WZO dokonuje się na koniec roku szkolnego:

- 1) w zespołach wychowawczych,
- 2) na Radzie Pedagogicznej.
3. Uwagi i wnioski poddaje się pod głosowanie i jako propozycje zmian przedstawia się do opiniowania uczniom i rodzicom.
4. Wprowadzanie zmian do WZO dokonuje się zgodnie z trybem podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną.
5. Wszystkich zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna.

## **§ 94.**

### Egzamin klasyfikacyjny

1. 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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Składa wówczas podanie do dyrektora szkoły nie później, niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek wpłynąć musi najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

## **§ 95.**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych, a rocznego – w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego (a śródrocznego – w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi).
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 96.**

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń niesklasyfikowany nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może być jedynie zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (którego termin wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż do końca września).

### **§ 97.**

#### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń otrzymuje pisemną informację o terminie egzaminu poprawkowego od wychowawcy klasy najpóźniej trzy dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, przygotowuje i przekazuje uczniowi w formie pisemnej, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zakres materiału na ocenę dopuszczającą z tego przedmiotu. Wychowawca odnotuje fakt przekazania informacji uczniowi o terminie egzaminu w dzienniku elektronicznym.

### **§ 98.**

#### Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

1. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. 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 osobę egzaminującą innego nauczyciela prowa-

dążącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 99.**

1. 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.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku obowiązują procedury dotyczące egzaminu sprawdzającego, z tym, że wówczas ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 100.**

#### Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i powiadamia o swojej decyzji ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje odpowiednią komisję.

## § 101.

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (egzamin sprawdzający), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – 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.
3. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (jeżeli zastrzeżenie nie dotyczy oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego). Zastosowane wówczas są procedury dotyczące egzaminu poprawkowego – w takim przypadku ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 102.

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,

- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) wynik głosowania,
    - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **DZIAŁ IX UWAGI KOŃCOWE**

### **§ 103.**

1. Szkoła używa stempla o następującej treści:

**Szkoła Podstawowa nr 5 im. Żołnierzy Wojska Polskiego  
97-400 Belchatów ul. Szkolna 10 tel./fax. 044-632-66-14**

2. Do opieczetowania świadectw używa się pieczęci okrągłej z nazwą i imieniem szkoły.
3. Legitymacje uczniowskie opieczetowuje się pieczęcią okrągłą małą.

### **§ 104.**

1. Szkoła posiada sztandar z godłem państwowym.
2. Sztandar jest wystawiany podczas ważnych uroczystości szkolnych i miejskich. Warunki stosowania sztandaru szkoły opisane są w oddzielnym dokumencie Ceremoniał Pocztu Sztandarowego w Szkole Podstawowej nr 5 w Belchatowie.
3. Szkoła posiada hymn, którym jest pieśń pt. „My Piątki jesteśmy uczniami”.

### **§ 105.**

1. Szkoła przechowuje w archiwum dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej i inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 106.**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane:
  1. z inicjatywy organów szkoły,
  2. gdy zmianie ulegną przepisy nadrzędne.
2. Zmiany w Statucie każdorazowo uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Upoważnia się dyrektora do publikowania jednolitego tekstu Statutu po kilku nowelizacjach (w celu eliminowania załączników do tekstu podstawowego).
4. Uchwalony Statut Rada Pedagogiczna przesyła do organu prowadzącego.
5. Uchwalony Statut Rada Pedagogiczna przesyła do Kuratorium Oświaty w celu sprawdzenia jego zgodności z przepisami prawa.
6. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej.