

Załącznik  
do uchwały nr 278/2022  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 31 sierpnia 2022 r.

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 64  
IM. H. CH. ANDERSENA  
w Łodzi**

Tekst ujednolicony  
Stan prawny na dzień 1 września 2022 r.

## **Spis treści**

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły .....	9
Rozdział 3	
Bezpieczeństwo uczniów .....	26
Rozdział 4	
Działalność edukacyjna szkoły oraz organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	35
Rozdział 5	
Organy szkoły i ich kompetencje .....	81
Rozdział 6	
Organizacja nauczania, wychowania i opieki. Organizacja szkoły .....	100
Rozdział 7	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	137
Rozdział 8	
Uczniowie szkoły .....	161
Rozdział 9	
Organizacja i sposoby współpracy szkoły z rodzicami.....	178
Rozdział 10	
Ocenianie wewnątrzszkolne .....	182
Rozdział 11	
Sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów .....	228
Rozdział 12	
Ceremoniał szkolny .....	231
Rozdział 13	
Postanowienia końcowe.....	237
Rozdział 14	
Zasady i organizacja pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wynikających z epidemii Covid-19.....	240

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr LX/1475/17 Rady Miejskiej w Łodzi z 15 listopada 2107r.
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730 z póź. zmianami).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 z póź. zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 60 z póź. zmianami),
6. Konwencja o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 r. Nr 120, poz. 526 z póź. zmianami),
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela,
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. O zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. 2020 r. Poz. 1672),
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst ujednolicony Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812 z póź. zmianami)
11. Ustawa z 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000, Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z póź. zmianami);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964 z póź. zmianami);
13. Ustawa z dnia 23 lutego 2022 r. O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 447, 2185 z póź. zmianami),
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. 2020 r. Poz. 1359 z póź. zmianami),

15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. 2020 r. Poz. 2000 z późn. zmianami),
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 530 z późn. zmianami).

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 64 im. Hansa Christiana Andersena z siedzibą w Łodzi przy ulicy Anczyca 6;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. Z 2017 r., poz. 59);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi;
- 6) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 11) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104;
- 12) MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki;
- 13) IPET – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
- 14) CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna.

## **§ 2**

1. Szkoła została powołana Uchwałą nr LX/1475/17 Rady Miejskiej w Łodzi z 15 listopada 2017 r.
2. Szkoła Podstawowa nr 64 im. Hansa Christiana Andersena zwana dalej szkołą, jest ośmioletnią szkołą publiczną.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 64 im. Hansa Christiana Andersena.
4. Dopuszczalne jest stosowanie skrótu nazwy szkoły: SP nr 64 im. H. Ch. Andersena.
5. Szkoła ma swoją siedzibę w Łodzi, przy ul. Anczyca 6.
6. Symbolami szkoły są:
  - 1) Sztandar szkoły,
  - 2) Hymn szkoły,
  - 3) Imię – patron szkoły – Hans Christian Andersen,
  - 4) Logo szkoły,
  - 5) Jednolity strój uczniowski.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 104.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Szkoła jest jednostką budżetową i działa zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Obsługę finansowo-księgową prowadzi szkoła.

## **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa nr 64 im. Hansa Christiana Andersena:
  - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasad określonych przez organ prowadzący;
  - 3) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

- 5) Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

#### **§ 4**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) Pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) Drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.
3. Szkoła może prowadzić klasy ze zwiększonym wymiarem godzin z poszczególnych przedmiotów, wprowadzać innowacje zgodnie z odrębnymi przepisami oraz może utworzyć oddziały dwujęzyczne
4. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 5**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.
4. Obwód szkoły określa uchwała Rady Miasta.

#### **§ 6**

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń wyraża Dyrektor Szkoły, po ustaleniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## **§ 7**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
  - a) Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1
  - b) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania;
- 3) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) Religia/etyka;
- 7) Wychowanie do życia w rodzinie;
- 8) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.



## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 1a. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  - 1b. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia – prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, prawidłowego funkcjonowania w grupie, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) Podkreślanie wartości rodzinnych w życiu człowieka i wychowawcze wspomaganie rodziny przez szkołę;
  - 3) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 5) Zapoznanie z normami zachowań i sposobami wyrażania ich, kształtowanie hierarchii i wartości moralnych, kształtowanie oraz propagowanie postawy tolerancji i otwartości na potrzeby innych, zapoznanie z prawami człowieka;
  - 6) Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, samorządność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 7) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 8) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 9) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 10) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności poszukiwania informacji, uczenia się, twórczego myślenia, rozwijania zainteresowań, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 11) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 12) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 13) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 14) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 15) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
  - 16) Dbłość o bezpieczeństwo własne i innych, zmniejszenie zachowań agresywnych wśród uczniów;
  - 17) Dbłość o rozwój fizyczny i zdrowie dziecka, propagowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie postawy proekologicznej;
  - 18) Kształtowanie właściwych nawyków dotyczących spędzania czasu wolnego;
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- 1) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

- 16) Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi, poznanie tradycji historii szkoły i najbliższej okolicy;
- 18) Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 21) Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu, aktywne włączanie się w lokalne i ogólnopolskie akcje społeczne;
- 23) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu i przewidywania skutków własnych zachowań dla zdrowia swojego i innych;
- 24) Zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 25) Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 26) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 27) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej, wspieranie samorządności uczniów;
- 28) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 29)Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 30)Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 31)Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 32)Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
  - 33)Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 34)Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 35)Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 36)Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) Sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) Sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) Poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) Kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) Rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) Praca w zespole i społeczna aktywność;

7) Aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## **§ 8a**

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 umożliwi im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) 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;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
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. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) Uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) Są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) Wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wnioszek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Program nauczania zawiera:
  - 1) Szczegółowe cele kształcenia i wychowania;



- 2) Treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) Sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) Opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
  8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.  
W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
  9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów; Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
  10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6.  
Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok dopuszczenia do użytku np.1/I-III/2017/2018 lub 4/IV-VIII/2017/2018.
  11. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
16. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

## **§ 15**

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) Jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
- 1) Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały cykl edukacyjny;
  - 2) Materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
9. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym

roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły, na tablicy w przedsionku szkoły oraz dzienniku elektronicznym.

## **§ 16**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Z 2008 r. Nr 205 poz.1283).
4. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) Wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
  - 2) Zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
  - 3) Przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
5. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera podręczniki na podstawie stosownego protokołu znajdującego się w bibliotece i przygotowuje w dwóch egzemplarzach umowę użyczenia. Najpóźniej do 15 września podpisaną

przez rodziców umowę użyczenia podręczników wychowawca przekazuje do biblioteki.

7. Uczeń może pozostawić podręczniki i materiały edukacyjne w wydzielonych miejscach w salach lekcyjnych. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
8. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
9. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
  - 3) Wskazane jest aby uczniowie obłożyli wypożyczone podręczniki;
  - 4) Zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
  - 5) Uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
  - 6) Z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
  - 7) Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki

szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych.

Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

## **§ 17**

### Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą

Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, programy te 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.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **§ 18**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) Realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 6) Propagowanie konieczności dbania o własne zdrowie;
  - 7) Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

- 8) Działania pedagoga szkolnego;
- 9) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. Organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

## **§ 19**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
  - 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) Organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - c) Organizację wycieczek integracyjnych;
    - d) Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
    - e) Udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrekcję Szkoły;
    - f) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
    - g) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - h) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
  - 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) Umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b) Objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Rozdziale 4;



- c) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d) Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - e) Wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - f) Indywidualizację procesu nauczania.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi Rozdziale 4 Statutu szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 20**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. Szkoła umożliwi uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 20 i 21 niniejszego Statutu;
  - 2) Pełnienie dyżurów nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
  - 3) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 5) Przeznaczenie do nauki oddzielnego piętra dla uczniów klas I – III;
  - 6) Zapewnienie uczniom szkoły pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 7) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 8) Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 9) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 10) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 11) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 12) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Inspektor BHP, Społeczny Inspektor Pracy oraz Kierownik Gospodarczy, co najmniej raz w roku i określa kierunki ich poprawy;
- 13) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 14) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) Ogrodzenie terenu szkoły;
- 17) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 18) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 19) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 20) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 21) Mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa ćwiczących;
- 22) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 23) Wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia w czasie każdej przerwy, w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 24) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 25) Systematyczne szkolenie nauczycieli w zakresie praktycznego udzielania pierwszej pomocy;
- 26) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 27) Objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem;

- 28) Rokroczne przeprowadzanie próbnego alarmu przeciwpożarowego;
- 29) Rejestrowanie osób wchodzących na teren szkoły-każda osoba wchodząca na teren szkoły zobowiązana jest wpisać swoje imię, nazwisko, godzinę wejścia i wyjścia, złożyć podpis w zeszycie wejść znajdującym się przy drzwiach wejściowych; za dopilnowanie dokonania wpisu odpowiedzialny jest pracownik obsługi pełniący dyżur przy wejściu do szkoły;
- 30) Ustalone zasady kontaktowania się rodziców z nauczycielami zawarte są w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

## **§ 21**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Zadania pracowników pedagogicznych związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
  - 1) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych;
  - 2) Przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 3) Sprawdzanie listy obecności uczniów na początku prowadzonych zajęć i potwierdzanie tego w dzienniku elektronicznym;
  - 4) Pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania;
  - 5) Wprowadzanie uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach, sprawdzanie stanu ich wyposażenia;
  - 6) Srowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);

- 7) Sprawdzanie przez wychowawców klas I–III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 8) Udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
  - 9) Informowanie rodziców o złym samopoczuciu ucznia, który uskarża się na dolegliwości zdrowotne;
  - 10) Systematyczne omawianie zasad bezpieczeństwa i właściwego zachowania się uczniów w szkole i poza szkołą na godzinach wychowawczych, zapoznanie z obowiązującymi regulaminami i procedurami;
  - 11) Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne;
  - 12) Wcześniejsze informowanie uczniów wszystkich klas i ich rodziców o odwołaniu zajęć poprzez dziennik elektroniczny z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
  - 13) Noszenie na terenie szkoły identyfikatorów przez nauczycieli;
  - 14) Zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 15) W razie zaistniałego wypadku podejmowanie działań zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
4. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel prowadzi zajęcia w innym, wskazanym przez dyrektora miejscu;
  - 2) Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia należy powiadomić sekretariat szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy.  
O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły;

- 4) Powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) Po skończonej lekcji nauczyciel sam otwiera drzwi;
  - 6) Uczniów potrzebujących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) Po zakończonej lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
  - 8) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
5. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych tylko w przypadku:
- 1) Pisemnej prośby rodziców lub osobistego odbioru dziecka potwierdzonego wpisem w „Zeszycie odbioru dzieci” znajdującego się w sekretariacie;
  - 2) W przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
  - 3) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się Pogotowie, informuje rodzica i Dyrektora Szkoły.
6. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z „Regulaminem dla nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw”.
7. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) Punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) Aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne);
  - 3) Dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) Zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) Egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 6) Natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
8. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
9. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
10. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z Boiska Orlik i Radosnej Szkoły, w szczególności:
  - 1) Sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
  - 2) Dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) Prowadzenie ćwiczeń z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
11. Przed i po zajęciach wychowania fizycznego uczniowie przebierają się w szatni bez obecności nauczyciela. Nauczyciel przebywa na korytarzu i reaguje w sytuacjach konfliktowych.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) Z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
13. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu na zajęciach edukacyjnych zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

14. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie przebywania w szkole.
16. W przypadku podejrzenia o używanie alkoholu lub narkotyku przez pracowników szkoły, rodziców, uczniów podejmowane są działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
17. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

## **§ 22**

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów.
5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
7. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do „Zeszytu wyjść”.



8. Szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin organizowania wycieczek”.

### **§ 23**

1. Na terenie szkoły działa Szkolny Klub Bezpieczeństwa, którego pracę koordynuje nauczyciel-koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora, należy w szczególności:
  - 1) Integrowanie planowanych działań nauczycieli, uczniów, rodziców w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) Opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
  - 6) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
  - 7) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 24**

1. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
2. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, należy w szczególności:
  - 1) Informowanie nauczycieli o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów i reagowanie zgodnie z procedurami;
  - 2) Wspieranie nauczycieli w wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa;
  - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę nauczycieli, organizowanie niezbędnej pomocy;

- 4) Pełnienie stałych dyżurów przy wejściu do szkoły celem wyeliminowania wchodzenia do szkoły osoby postronnej;
  - 5) Noszenie na terenie szkoły identyfikatorów.
3. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących w szkole.

## **§ 25**

1. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku zobowiązany jest do:
  - 1) Udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi;
  - 2) Niezwłocznego zawiadomienia o wypadku lekarza lub pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły i społecznego inspektora pracy;
  - 3) Jeżeli nauczyciel zaangażowany w sprawę wypadku ma pod swoją opieką, innych uczniów - prosi o przejęcie opieki nad jego klasą/grupą nauczyciela prowadzącego zajęcia w najbliższej położonej sali dydaktycznej;
  - 4) Jeżeli wypadek wydarzyłby się w godzinach popołudniowych lub wieczornych (pod nieobecność Dyrektora Szkoły i pielęgniarki szkolnej) nauczyciel sam podejmuje decyzje, kierując się następującymi zasadami:
    - a) Udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi – w poważniejszych przypadkach wzywa Pogotowie Ratunkowe;
    - b) Przekazuje opiekę nad pozostałymi dziećmi innemu nauczycielowi, w możliwie najkrótszym czasie powiadamia telefonicznie Dyrektora Szkoły;
    - c) Powiadamia rodziców ucznia;
    - d) Zabezpiecza miejsce wypadku celem umożliwienia ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
2. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia, albo zapobieżenia grożącemu nadal niebezpieczeństwu;
3. Przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

### **Działalność edukacyjna szkoły oraz organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 26**

##### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Objęcie ucznia pomocą w szkole wymaga pisemnej zgody jego rodziców.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) Niepełnosprawności;
  - 2) Niedostosowania społecznego;
  - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) Szczególnych uzdolnień;
  - 6) Specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) Deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) Choroby przewlekłej;
  - 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) Niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 12) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
- 1) Nauczyciele, wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog i terapeuci pedagogiczni, inni specjaliści;
  - 3) Pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) Rodzicami uczniów;
  - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z wyżej wymienionymi podmiotami warunki współpracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) Ucznia;
  - 2) Rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) Pielęgniarki szkolnej;
  - 6) Poradni;
  - 7) Asystenta edukacji romskiej;
  - 8) Pomocy nauczyciela;
  - 9) Uchylony
  - 10) Pracownika socjalnego;
  - 11) Asystenta rodziny;
  - 12) Kuratora sądowego;

13) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

## **§ 27**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) Dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły oraz prowadzonych z inicjatywy nauczycieli wynikających z zadań statutowych szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 5) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) Warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 3) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, rodziców i uczniów zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga

szkolnego-w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

- 4) Organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
9. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
10. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

11. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
12. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 11, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - 2) W przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia-także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) W przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
13. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust.11, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Opinia, o której mowa w ust. 11, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
15. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
16. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych



realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
18. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) Uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) Uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
19. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
20. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
21. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 trwa 45 minut.
22. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 2 w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
23. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
24. Zajęcia, o których mowa w ust. 23, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
25. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.
26. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

## **§ 28**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) Udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,

- 2) Wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) Stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
  - 4) Uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - 5) Promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) Na lekcji,
  - 2) Poza lekcjami,
  - 3) Poza szkołą,
  - 4) Inne formy (np. rajdy edukacyjne, obozy naukowe, obozy sportowo-wypoczynkowe).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) Rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) Uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
  - 3) Indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
  - 4) Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) Rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) Umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) Systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) Współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

- 5) Składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 46 Statutu szkoły.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 29**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) Posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego-na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w § 37;

- 2) Posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, potrzeb wynikających ze stanu zdrowia ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) Posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 6) Dla uczniów innej narodowości.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli

uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym/telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy

w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, na miarę potrzeb inni specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz poprzez dziennik elektroniczny.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 6 w Łodzi na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

### **§ 30**

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów poprzez obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
  - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 4) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 5) Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,



- d) Umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 11) Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 12) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 13) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 14) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 15) Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 16) Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
    - a) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
    - b) Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
    - c) Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
    - d) Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
  - 17) Współpraca z poradnią w pracach diagnostycznych i postdiagnostycznych w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowanie dalszych działań.

## § 31

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) Zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
  - 4) Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 6) Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
  - 11) Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) Udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) Współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **§ 32**

1. Pedagog szkolny jest rzecznikiem interesów ucznia, służy fachową pomocą uczniom, ich rodzicom i wychowawcom, otaczając uczniów opieką.

2. Kompetencje pedagoga szkolnego:
  - 1) Współdziała przy tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 2) Rozpoznaje środowisko wychowawcze uczniów organizując różne formy pomocy w zależności od potrzeb (pomoc terapeutyczną, socjalną i inne);
  - 3) Przeprowadza doradztwo pedagogiczne dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
  - 4) Nadzoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) Współpracuje z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych uczniów;
  - 6) Kieruje pracą samokształceniową Rady Pedagogicznej w zakresie działalności wychowawczo-opiekuńczej;
  - 7) Opracowuje i czuwa nad ceremoniałem szkolnym.
3. W ramach realizacji zadań wymienionych w ust 2. Pedagog szkolny:
  - 1) Rozpoznaje środowisko wychowawcze uczniów, rozpoznaje ich potrzeby;
  - 2) Kieruje uczniów na badania specjalistyczne;
  - 3) Korzysta z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
  - 4) Współpracuje z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, Policją i stosownie do potrzeb innymi podmiotami wspomagającymi szkołę w działalności opiekuńczo-wychowawczej;
  - 5) Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
4. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10)Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11)Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12)Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13)Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14)Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15)Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

- 16) Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) Przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
  - 18) Opracowanie i kontrolowanie przestrzegania szkolnych procedur;
  - 19) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 20) Składanie sprawozdania ze swojej pracy pod koniec każdego półrocza.
5. Gabinet pedagoga/psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych rokrocznie umieszczane są godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: [www.sp64lodz.wikom.pl](http://www.sp64lodz.wikom.pl) w zakładce „O szkole”.

### **§ 32a**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) Rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
    - 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 jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) Dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
    - e) 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust 19 pkt. 2 ustawy Prawo oświatowe, 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 grup wychowawczych i innych specjalistów:
    - a) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do 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,
  - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zdań określonych w punkcie 1–5.

### **§ 33**

1. Do zadań logopedy w szkole, należy w szczególności:
  - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;



- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet logopedyczny znajduje się na parterze.

## **§ 34**

1. Do zadań doradcy zawodowego, należy w szczególności:
  - 1) Uchylony
  - 2) Uchylony
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) Uchylony
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **§ 35**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego, należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
5. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 36**

1. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

- 2) Ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin;
  - 3) Informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
  - 4) Odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć zamiast wychowawcy inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

### **§ 37**

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

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów:
  - 1) Niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanymi dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
  - 2) Niedostosowanych społecznie,
  - 3) Zagrożonych niedostosowaniem społecznym-wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów wymienionych w ust. 1 organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów wymienionych w ust. 1 może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
4. Szkoła zapewnia uczniom wymienionym w ust. 1:

- 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) Zajęcia specjalistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) Integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) Przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 7) Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **§ 38**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 44 Statutu oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

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

### **§ 39**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania (z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego), z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

### **§ 40**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

### **§41**

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- a) Korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - b) Korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
  - c) Korekcyjno-kompensacyjne;
  - d) Nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - e) Zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
  - f) Zajęcia rozwijające umiejętności społeczne;
  - g) Inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 5) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **§ 42**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo:
  - 1) Nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów;
  - 2) Asystenta nauczyciela w klasach I–III lub asystenta świetlicy;
  - 3) Pomoc nauczyciela;– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Celem jest współorganizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
  4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
  5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 43**

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

## § 44

1. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) Na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
7. IPET określa:



- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
  - a) Ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) Ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) Ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) Działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów kl. VII i VIII;
  - b) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

- 7) W przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) Wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen;
8. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
  - 1) Naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) Naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
  - 3) Zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
14. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 7, oraz, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
15. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 5 i 14, uwzględniają w szczególności:
- 1) Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) W zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
  - 3) Przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykaną trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

## § 45

### Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I–III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie 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.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek ten zawiera uzasadnienie i zostaje wpisany się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) Dla uczniów klasy I–III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) Dla uczniów klasy IV–VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
  - 3) Dla uczniów klasy VII–VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o który mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) Udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) Prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) Podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) Systematyczne prowadzenie Dziennika indywidualnego nauczania.

17. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
18. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 17, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
19. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia objętego nauczaniem indywidualnym, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
20. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
21. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

## **§ 46**

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

2. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) Uczeń – za zgodą rodziców;
  - 2) Rodzice ucznia;
  - 3) Wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o jego dotychczasowych osiągnięciach.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą. Program nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog specjalny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Przepisy ust. 8–10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program i tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
16. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
17. 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.
18. Rezygnacja z realizacji indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.



21. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauki.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **§ 47**

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym.

1) W zakresie organizacji szkoły:

- a) Poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku;
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy;
- c) Szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- d) Organizuje się Dni Otwarte dla rodziców uczniów klas I. W wyznaczonych godzinach zaproszeni są uczniowie zapisani do klasy wraz z rodzicami. Spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;
- e) Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
- f) Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
- g) Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;

- h) Szkoła korzysta z programu „Radosna Szkoła”, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;
  - i) Świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.
- 2) W zakresie sprawowania opieki:
- a) W szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
  - b) W pierwszym miesiącu nauki wychowawca odbiera dzieci bezpośrednio od rodziców i ze świetlicy;
  - c) W pozostałych miesiącach dzieci same przychodzą do sali lekcyjnej,
  - d) W przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, nauczyciel odbiera je a następnie odbiera pozostałe dzieci od rodziców;
  - e) Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz sprowadza dzieci do rodziców, opiekunów upoważnionych do odbioru dzieci lub do świetlicy szkolnej;
  - f) Ustalona jest godzina obiadowa dla pierwszoklasistów, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;
  - g) Każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. 1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) W zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:
- a) Wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
  - b) Wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane

- z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
- c) Na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - d) Realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - e) Każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
  - f) W pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
  - g) Umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, ...);
  - h) Ocenianie wewnętrzne uwzględnia ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym według wytycznych, które są załącznikiem do programu;
  - i) Każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne;
  - j) Każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły – gimnastyka korekcyjna.
- 4) W zakresie współpracy z rodzicami:

- a) W szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń–szkoła–dom rodzinny;
- b) Formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami podczas zebrań, indywidualne konsultacje, zeszyt do korespondencji, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
- c) W przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 8.00–16.00;
- d) Do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny. Godziny pracy umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetu na parterze szkoły i na stronie internetowej szkoły;
- e) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 6 w Łodzi.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 7-letnim;
- 3) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie Szkoły;
- 4) Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

## § 48

### Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) Udzielanie pomocy materialnej;
  - 2) Pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 3) Pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 4) Występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na diagnozowaniu, we współpracy wychowawcy klasy z pedagogiem, sytuacji socjalnej ucznia, poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) Rodzicami;
  - 2) Pedagogiem, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) Ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) Organem prowadzącym;
  - 5) Innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) Uchylony;
  - 2) Bezpłatnych obiadów;
  - 3) Stypendiów socjalnych;

- 4) Stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 5) Pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 6) Innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
  9. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne i zasiłek szkolny) albo motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne oraz stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
  10. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem gminy Łódź znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
  11. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do pedagoga do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
  12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

13. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. O świadczeniach rodzinnych.
14. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
15. Gmina Łódź uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
  - 1) Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
  - 2) Formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
18. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.
19. Dyrektor Szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną; która ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 17, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
20. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok.

21. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I–III.
22. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
23. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
24. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
25. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.
3. Uchylony.

#### **§ 51**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.



## **Rozdział 5**

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

#### **§ 52**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 53**

Każdy z wymienionych organów w § 52 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### **§ 54**

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

## **§ 55**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

## **§ 56**

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) Opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
  - 7) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

- 11) Ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Kołem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) Udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 Statutu szkoły;
- 18) Organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 4 Statutu Szkoły;
- 20) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za

- uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 44 i 96 Statutu Szkoły;
  - 23) Zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 24) Udziela zezwoleń na indywidualny program nauki i indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 45 i 46 Statutu Szkoły;
  - 25) Występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych § 113 Statutu Szkoły,
  - 26) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
  - 27) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 28) Opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 29) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 30) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 31) Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 32) Na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

- 33) Wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) Powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Rozdziale 10;
- 35) Ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) Informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) Ustala tygodniowy rozkład zajęć i plan dyżurów podczas przerw;
- 7) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) Zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;

- 9) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, boisku szkolnym i placu zabaw „Radosna szkoła”;
  - 10) Dokonuje co najmniej raz w roku kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie kierunków ich poprawy;
  - 11) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 12) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku o estetykę i czystość;
  - 13) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 14) Opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 15) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 16) Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 17) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 18) Organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 19) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 20) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 21) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne wszystkich pracowników, a w szczególności:
- 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  - 4) Decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) Dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) Udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 11) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) Uchylony.
  - 14) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;

- 2) Powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) Ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) Organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej.
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## **§ 57**

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

## **§ 58**

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana w Łodzi jest kolejalnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie w „Zeszycie zarządzeń”. W przypadkach wyjątkowych termin 3-



dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wicedyrektora.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) Uchwala i nowelizuje regulamin swojej działalności;
  - 2) Podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) Podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) Może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 7) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 8) Podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 9) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 10) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) Uchwala Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 12) Ustala – po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców – szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym okresie;
  - 13) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
- 1) Opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 2) Opiniuje zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 3) Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) Opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 5) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 6) Opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 7) Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) Opiniuje projekt finansowy szkoły;

- 9) Opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 10) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 12) Opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze oraz odwoływanie z tych stanowisk;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 2) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) Rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 6) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Na koniec roku szkolnego są drukowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
15. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej i protokołowania jej zebrań znajdują się w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.

## **§ 59**

### Rada Rodziców

1. W szkole działa autonomiczny organ szkoły, stanowiący reprezentację ogółu rodziców uczniów, zwany Radą Rodziców, do którego wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu zapewnienia jednolitego oddziaływania na uczniów przez rodzinę i szkołę w procesie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców”, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Regulamin Rady Rodziców określa między innymi:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - 3) Zasady pracy i działania;
  - 4) Źródła i sposoby gromadzenia funduszy oraz zasady ich wydatkowania;
  - 5) Zasady gospodarowania majątkiem;
  - 6) Inne sprawy istotne dla danej społeczności szkolnej.

5. Kompetencje Rady Rodziców obejmują:
- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) Opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 5) Opiniowanie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
  - 6) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) Opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 8) Opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 9) Wnioskowanie Rady Rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.
  - 10) Opiniowanie podjęcia w szkole lub placówce działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizację harcerską, których celem

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

11) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

12) Opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w szkole.

6. Do innych zadań Rady Rodziców, należy w szczególności:

- 1) Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodzica na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) Zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) Znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
  - b) Uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów i trudności;
  - c) Znajomość oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - d) Uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - e) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły – określenie struktur działania rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może:

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

- 3) Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - 4) Delegować swoich przedstawicieli do komisji powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.
8. Tryb wyboru członków rady:
- 1) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
  - 2) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
    - b) W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
    - c) Do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy określa „Regulamin Rady Rodziców”.
11. Przepisy nie przewidują obowiązku składania sprawozdań z działalności finansowej przed organami zewnętrznymi (np. Gmina).
12. Organem rozliczającym Radę Rodziców z pracy jest Ogólne Zebranie Rodziców.

## **§ 60**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z nauczycielami i dyrektorem szkoły;
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) Prawo opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Opiekunem samorządu zostaje wybrany przez społeczność uczniowską nauczyciel w wyniku wyborów przeprowadzonych pod koniec mijającego lub na początku nowego roku szkolnego.
10. Samorząd Uczniowski powołuje szkolnego Rzecznika Praw Ucznia w wyniku demokratycznych wyborów, którego kadencja trwa 2 lata z możliwością jej przedłużenia.
11. Obowiązkiem Rzecznika jest w szczególności:
  - 1) Znajomość Statutu Szkoły, Oceniania wewnątrzszkolnego, Konwencji Praw Dziecka;



- 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
- 3) Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
- 4) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
- 6) Informowanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej o występujących konfliktach, problemach.

12. Szczegółowe zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia zawiera „Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia”.

13. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

14. Dyrektor Szkoły może zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## **§ 61**

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń wyraża Dyrektor Szkoły, po ustaleniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Każda organizacja i stowarzyszenie przedstawia plan działania Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 62**

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organa szkoły są zobowiązane ściśle współpracować ze sobą we wszystkich kluczowych sprawach dotyczących szkoły i dla jej dobra.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Współpraca odbywa się według następujących zasad:
  - 1) Rada Pedagogiczna zwraca się ze wszystkimi sprawami dotyczącymi szkoły bezpośrednio do Dyrektora Szkoły;
  - 2) Samorząd Uczniowski przekazuje swoje wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły Dyrektorowi za pośrednictwem opiekuna Samorządu;
  - 3) Rada Rodziców zwraca się ze swoimi opiniami i wnioskami bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
9. Dyrektor Szkoły jest organizatorem wspólnych spotkań i posiedzeń dla organów szkoły w celu ustalenia planów i kierunków działań, przekazywania informacji i opinii na temat pracy szkoły, organizacji wspólnych przedsięwzięć, akcji oraz rozstrzygnięcia wewnętrznych problemów i konfliktów.
10. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
11. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

12. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców Dyrektor Szkoły:
- 1) Prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) Zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
13. Konflikty, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
14. Do rozwiązania sporów i konfliktów między organami szkoły powołuje się komisję w składzie:
- 1) Przewodniczący organów szkoły;
  - 2) Po dwóch przedstawicieli każdego z organów.
15. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzje komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
16. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta.
17. Posiedzenie Komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
18. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
19. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
20. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne zaistniałe między członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie Rady Pedagogicznej.
21. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Rozdziale 11 niniejszego Statutu.

## Rozdział 6

### Organizacja nauczania, wychowania i opieki. Organizacja szkoły

#### § 63

##### Organizacja nauczania w szkole

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) Dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) Zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie”, nauka religii, etyki;
  - 6) Zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 8) Inne zajęcia wynikające z zainteresowań uczniów, potrzeb szkoły.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) W systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;

- 3) W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
  - 5) W toku nauczania indywidualnego;
  - 6) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) W formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) W formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 9) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki oraz wychowania fizycznego (2 godzin);
  - 10) Ze względu na specyfikę programu nauczania języka polskiego i matematyki dopuszcza się w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych łączenie ich w 2-godzinne bloki.
  - 11) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 12) W przypadku liczby oddziałów uniemożliwiających prowadzenie zajęć w systemie jednozmianowym, szkoła może wprowadzić system dwuzmianowy
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
  4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych: uczniowie klas IV–VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

5. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - 1) Zajęć sportowych;
  - 2) Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - 3) Zajęć tanecznych;
  - 4) Aktywnych form turystyki.
6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
7. Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV–VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
11. W zajęciach gimnastyki korekcyjnej nie powinno jednorazowo uczestniczyć więcej niż 12 uczniów;
12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
13. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
14. Zajęcia specjalistyczne:

- 1) Korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
- 2) Logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 4 uczniów;
- 3) Socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć wynosi od 3 do 10 uczniów,
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

## **§ 64**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczanie zakresu ramowego planu nauczania jest bezpłatne.
2. Klasy podzielone są na oddziały oznaczone kolejnymi literami alfabetu.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W klasach I–III w przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może podzielić dany oddział.

5. Dyrektor może odstąpić od podziału – zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 – na wniosek rady oddziałowej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Liczebność uczniów w klasach IV–VIII określa organ prowadzący.
10. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
11. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **§ 65**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje zespół do spraw układania planu pod kierunkiem wicedyrektora.
3. Przyjmuje się jako zasadę:
  - 1) Klasy I–III mają nie więcej niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie,
  - 2) Klasy IV–VIII mają nie więcej niż 8 godzin zajęć edukacyjnych dziennie.

## **§ 66**

1. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.



3. Ze względu na specyfikę programu nauczania: języka polskiego, matematyki, obowiązkowego języka obcego i wychowania fizycznego w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych dopuszcza się łączenie w dwugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
4. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy 10-minutowe oraz 20-minutową przerwę obiadową dla kl. I–III, 15 minutową przerwę obiadową dla klas IV–VIII.
5. Czas trwania zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając przerwy w zależności od potrzeb dzieci i zgodnie z wymogami edukacji wczesnoszkolnej.
6. Rozkład zajęć edukacyjnych zachowuje wymogi higieny procesu nauczania. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00 .
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora zajęcia mogą rozpocząć się o godzinie 7.10.
8. Zajęcia pozalekcyjne nie mogą trwać dłużej niż do godziny 19.00.
9. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania, zasady jego realizacji oraz zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli za jego prowadzenie, regulują odrębne przepisy.

## **§ 67**

### Baza szkoły

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
  - 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) Dwie pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
  - 3) Bibliotekę (czytelnia, wypożyczalnia, centrum multimedialne),
  - 4) Kompleks sportowy (sala gimnastyczna, salka do zajęć ogólnorozwojowych z elementami korekcji, boisko szkolne Orlik, plac zabaw „Radosna szkoła”,
  - 5) Świetlicę szkolną,
  - 6) Gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 7) Gabinet pedagoga szkolnego,
  - 8) Gabinet dyrektora,

- 9) Gabinety wicedyrektora,
  - 10) Kuchnię, zaplecze kuchenne i stołówkę szkolną,
  - 11) Pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie,
  - 12) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 13) Archiwum.
2. Za zgodą i na warunkach określonych przez Dyrektora Szkoły, baza oświatowa może być udostępniana rodzicom, organowi prowadzącemu, instytucjom współpracującym ze szkołą oraz innym osobom prawnym i fizycznym.

## **§ 68**

### Planowanie i organizowanie pracy szkoły

1. Planowanie i organizowanie pracy szkoły, a następnie podsumowywanie i ocenianie dokonywane jest w ramach roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Corocznie Dyrektor Szkoły podaje je na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej – przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego. Jeśli dzień 1 września przypada w piątek lub w sobotę, rok szkolny rozpoczyna się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych następuje w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
4. Niezależnie od ustalonego terminu ferii zimowych dla województwa łódzkiego, zakończenie pierwszego półrocza w każdym roku szkolnym następuje nie później niż do 31 stycznia danego roku.
5. Dokładny termin zakończenia półrocza w danym roku szkolnym i wystawienia ocen klasyfikacyjnych ustala się w porozumieniu z uczniami, rodzicami i Radą Pedagogiczną nie później niż do 15 października danego roku szkolnego.
6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy i „Ocenianie wewnątrzszkolne”.

7. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7 Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 9, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
12. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. Klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

## **§ 69**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) Arkusz organizacji szkoły,
  - 2) Plan pracy szkoły,

### 3) Tygodniowy rozkład zajęć.

## **§ 70**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego szkołę do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku szkolnego, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji szkoły określa:
  - 1) Liczbę pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
  - 2) Ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) Przewidywaną liczbę uczniów i oddziałów oraz przewidywaną liczbę zajęć pozalekcyjnych.
  - 4) Liczbę zajęć świetlicowych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **§ 71**

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej.
2. Plan pracy, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## **§ 72**

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 73**

Oddział dwujęzyczny

1. W szkole tworzony jest oddział dwujęzyczny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania.
2. W dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej dwa zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
3. Oddział dwujęzyczny tworzony jest od klasy VII.
4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia naszej szkoły, który:
  1. Otrzymał promocję do klasy VII;
  2. Uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych;
5. W przypadku większej listy kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 4 przeprowadza się dodatkową rekrutację biorąc pod uwagę kryteria określone w „Regulaminie postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego klasy VII”.
6. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci nie będący uczniami szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym dodatkowym terminie”.
7. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości rodziców faktu przyjęcia lub nieprzyjęcia, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej

z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału dwujęzycznego”.

8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.7.
9. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.
11. Szczegółowe zasady przyjmowania do oddziału dwujęzycznego zawarte są w „Regulaminie postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego klasy VII”.

## **§ 74**

Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej na przyjęcie osób niebędących obywatelami polskimi:
  - 1) Dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców;
  - 2) Uczniów nie będących obywatelami polskimi zachęca się do udziału w zajęciach dodatkowych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą.
4. Rodzice ucznia niebędącego obywatelem polskim mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci.
5. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii.

6. Jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów Dyrektor Szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

## **§ 75**

### Organizacja nauki religii/etyki

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
8. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
9. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

10. Uczniowie nie korzystający z nauki religii lub etyki w szkole objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w świetlicy szkolnej lub bibliotece.

## **§ 76**

Organizacja nauki wychowanie do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 77**

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i drugiego języka obcego

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły: Rozdział 10. Ocenianie wewnątrzszkolne.



2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).  
W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 78**

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

## **§ 79**

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

## **§ 80**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek

Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.  
Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## **§ 81**

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

## **§ 82**

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wychowawca każdego oddziału dokumentuje przebieg nauczania w danym roku szkolnym w dzienniku elektronicznym firmy Librus.
3. W szkole, za pośrednictwem firmy Librus, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi”.
6. Każdy wychowawca prowadzi „Teczke wychowawcy”, w której przechowuje wszystkie dokumenty związane z uczniami i klasą.

7. Teczke wychowawcy zaklada wychowawca klasy I pierwszego dnia roku szkolnego, w którym rocznik uczniów rozpoczyna naukę w szkole i prowadzi ją przez cały etap kształcenia klas I–III. Po skończonym pierwszym etapie kształcenia, wychowawca klas I–III przekazuje teczkę wychowawcy klasy IV, nie później niż do końca pierwszego tygodnia nauki w tej klasie.
8. W przypadku zmiany wychowawcy klasy np. z powodu długotrwałego zwolnienia lekarskiego,teczka wychowawcy przekazywana jest niezwłocznie Dyrektorowi Szkoły, który powierza ją nowemu wychowawcy.
9. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik zajęć świetlicy szkolnej;
  - 2) Dziennik indywidualnego nauczania;
  - 3) Dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego, dziennik psychologa;
  - 4) Dziennik nauczyciela biblioteki;
  - 5) Dzienniki innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego ucznia, w przypadku organizowania przez szkołę zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
  - 7) Dziennik asystenta międzykulturowego;
10. Szczegółowe zasady dokumentowania przebiegu nauczania zawarte są w „Procedurze prowadzenia dokumentacji”.

## **§ 83**

### Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Zespół nauczycieli we współpracy z pedagogiem szkolnym opracowuje projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców i nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań, a także w oparciu o wyniki diagnozy pedagogicznej i środowiskowej.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania, stanowi źródło do planowania i realizacji pracy wychowawczej poszczególnych oddziałów, pracy szkoły oraz pedagoga szkolnego.
5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły; opisuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega ewaluacji według zasad przyjętych w programie i zmianom adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.
7. Wyniki oceny przedstawia się nauczycielom na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
8. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
9. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) Pracy nad sobą;
  - 2) Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) Rozwoju samorządności;

- 5) Dbalności o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) Budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.

Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

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

11. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują plany pracy wychowawczej na dany rok szkolny.

12. Plan pracy wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) Adaptacja,
  - b) Integracja,
  - c) Przydział ról w klasie,
  - d) Wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) Określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) Kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) Wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) Edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) Kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) Wspólne narady wychowawcze,
  - e) Tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) Aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) Szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **§ 84**

### Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
  - 1) Zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;

- 2) Angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) Promowanie wśród uczniów postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) Tworzenie przestrzeni dla bezinteresownej służby poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) Pośredniczenie we włączaniu uczniów do bezinteresownej pomocy pozaszkolnej, promowania i komunikowania o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) Wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej, w tym kulturalnych, sportowych itp.
- 8) Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 4. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) Działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) Działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) Udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) Warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Po wstąpieniu do Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 6) Członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 7) Członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 8) Członek koła systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - 9) Każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
  - 10) Każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 11) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.
6. Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel-koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
  7. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc-rodziców;
  8. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
  9. Uchylony
  10. Uchylony
  11. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
  12. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
  13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.



14. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariastyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 10 Statutu Szkoły;
15. Wolontariusz może być nagrodzony za swoją pracę w formie:
- 1) Pochwały Dyrektora na szkolnym apelu,
  - 2) Przyznania dyplomu,
  - 3) Wyrażenia słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - 4) Pisemnego podziękowania do rodziców,
  - 5) Wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez 2 lata nauki brał udział w co najmniej 8 akcjach szkolnych potwierdzonych podpisem opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu, lub pozaszkolnych potwierdzonych zaświadczeniem.
16. Szczegółową organizację wolontariatu, przepisy regulujące zasady bezpieczeństwa oraz informacje dotyczące świadczeń wolontariuszy w szkole określa „Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu”.
17. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe za zgodą nauczyciela oraz rodziców.

## **§ 85**

### System doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

4. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
5. W klasach I–VI celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
  - 1) Wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - 2) Zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - 3) Uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - 4) Zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - 5) Poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
  - 6) Rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
6. W klasach VII–VIII szkoły podstawowej celem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
  - 1) Odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - 2) Motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
  - 3) Rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - 4) Wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - 5) Wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - 6) Kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - 7) Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - 8) Wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - 9) Poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - 10) Poznanie lokalnego rynku pracy,
  - 11) Poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - 12) Poznajanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - 13) Diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - 14) Poznajanie różnych zawodów,
  - 15) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) Udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) Prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) Koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) Tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) Organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - 6) Organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
  - 7) Stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) Przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) Wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 10) Współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) Kuratorium Oświaty,
    - b) Urzędem pracy,
    - c) Centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) Poradnią Psychologiczno-zawodową,
    - e) Innymi instytucjami.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzi je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
9. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

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

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) Zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) Pogadanki, warsztaty, projekcje filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane podczas godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 3) Spotkań z rodzicami przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) Indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) Udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
- 6) Udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

11. Zadania szkoły w ramach doradztwa zawodowego zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) Podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- 2) Doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- 3) Przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- 4) Indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

12. Przewidywane rezultaty Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) W odniesieniu do nauczycieli:
  - a) Nauczyciele potrafią wprowadzać treści doradztwa zawodowego w swojej pracy oraz rozumieją potrzebę realizacji tych zadań w ramach realizowania własnych planów pracy;

- b) Potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
  - c) Poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
  - d) Potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
- 2) W odniesieniu do uczniów:
- a) Uczniowie znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
  - b) Potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
  - c) Potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
  - d) Znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
  - e) Potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
- 3) W odniesieniu do rodziców:
- a) Rodzice znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
  - b) Rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
  - c) Wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka i znają ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
  - d) Potrafią wskazać predyspozycje dziecka oraz pomóc mu w podejmowaniu decyzji.

## § 86

### Świetlica szkolna

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) Czas pracy rodziców;
  - 2) Organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) Inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań przyjętych w Statucie Szkoły, koncepcji pracy szkoły oraz Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) Wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) Umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) Upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) Zapewnienie prawidłowego rozwoju fizycznego dzieci/podopiecznych;
  - 5) Kształtowanie właściwego systemu wartości u uczniów oraz postawy patriotycznej i obywatelskiej;
  - 6) Przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym;
  - 7) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) Wyrabianie u podopiecznych samodzielności;
  - 9) Wdrażanie u uczniów nawyku uczestniczenia w kulturze;
  - 10) Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
6. Podstawowymi rodzajami zajęć organizowanymi w świetlicy szkolnej są:
  - 1) Zabawa i rozrywka;
  - 2) Zajęcia żywego słowa;
  - 3) Samokształcenie, odrabianie zadań domowych,

- 4) Gry i zabawy ruchowe;
  - 5) Zajęcia artystyczne;
  - 6) Spacer, wycieczki;
  - 7) Imprezy i uroczystości świąteczne/ szkolne itp.
7. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć.
  8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
  9. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
  10. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy oraz szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa „Regulamin świetlicy”, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi.
  11. Ze względu na specyfikę organizacji pracy szkoły do zadań świetlicy należą także:
    - 1) Opieka nad uczniami klas I–VIII, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowane w szkole, które nie są pierwszymi bądź ostatnimi godzinami lekcyjnymi;
    - 2) Opieka nad uczniami klas I–VIII oczekującymi na zajęcia dodatkowe;
    - 3) Opieka nad klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nieobecności nauczyciela.
  12. Świetlica prowadzi dokumentację pracy wychowawczo – opiekuńczej:
    - 1) Roczny plan pracy;
    - 2) Dzienniki zajęć.
  13. Do zadań i obowiązków wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
    - 1) Dokonywanie kwalifikacji i przyjmowanie uczniów do świetlicy;
    - 2) Rozpoznawanie warunków życia poszczególnych uczestników świetlicy, ich zainteresowań, sytuacji wychowawczej w rodzinie i warunków bytowych;
    - 3) Przygotowywanie i prowadzenie zajęć świetlicowych;
    - 4) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
    - 5) Kształtowanie i dbałość o właściwy stosunek uczniów do nauki i obowiązków szkolnych;

- 6) Tworzenie atmosfery wychowawczej sprzyjającej życzliwości, tolerancji, aktywności, współdziałaniu i koleżeństwu;
  - 7) Troska o zdrowie, rozwój fizyczny i higienę uczniów;
  - 8) Organizowanie życia zbiorowego grupy wychowawczej w zakresie kultury, rekreacji, wypoczynku i rozrywki;
  - 9) Wdrażanie uczniów do uczestnictwa w różnych formach aktywności społecznej w szkole i środowisku;
  - 10) Wdrażanie do poszanowania mienia szkolnego i traktowania go jako wspólnego dobra;
  - 11) Dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń świetlicowych i szkolnych;
  - 12) Nadzór nad stołówką szkolną w czasie przerw obiadowych oraz wdrażanie do podnoszenia kultury spożywania posiłków;
  - 13) Stwarzanie warunków do rozwoju samorządności i współdziałania uczestników świetlicy.
14. Wychowawca świetlicy współpracuje z wychowawcami swoich wychowanków, dąży do ujednoliconego oddziaływania wychowawczego.
15. Szczególną uwagę zwraca na zapewnienie bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy odpowiadają zadaniom i obowiązkom związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa zawartym w Rozdziale 3 z uwzględnieniem specyfiki pracy opiekuńczej i wychowawczej świetlicy.
16. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 87**

### Stołówka szkolna

1. Szkoła zapewnia uczniom co najmniej jeden ciepły posiłek w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie i nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala agent w porozumieniu z Dyrektorem, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów:



- 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Godziny wydawania posiłków dostosowane są do potrzeb uczniów.
5. Wnioski w sprawie zwolnienia, o których mowa w ust. 3 składają rodzice lub wychowawcy uczniów do pedagoga.

## **§ 88**

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

## **§ 89**

### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub-za jego zgodą-poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

## **§ 90**

### Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka, która stanowi nierozłączną jej część. Jest szkolną pracownią interdyscyplinarną, nowoczesnym centrum informacyjnym. Współtworzy i realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Służy nauczycielom, wspierając ich w zasadniczej pracy dydaktycznej, wspomagając w procesie ustawicznego kształcenia. Przyczynia się do ciągłego wspomagania procesu podnoszenia jakości pracy szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) Interdyscyplinarną pracownią;
  - 2) Ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów;
  - 3) Ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:
  - 1) Kształcząco – wychowawczej;
  - 2) Diagnostyczno – prognostycznej;
  - 3) Opiekuńczo – wychowawczej;
  - 4) Kulturalno – rekreacyjnej.

5. Funkcje biblioteki:
  - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) Obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) Zaspakajanie potrzeb czytelniczych;
  - 4) Przynależanie uczniów do samokształcenia;
  - 5) Działania na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 6) Uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
  - 7) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych;
  - 8) Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) Gromadzenie dokumentów regulujących prace szkoły.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - 1) Organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) Wymiany doświadczeń i informacji;
  - 3) Realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
8. Biblioteka szkolna to pomieszczenie, w którym znajduje się wypożyczalnia z wydzieloną częścią czytelniczą z Multimedialnym Centrum Informacji.
9. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
  - 1) Książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli.
  - 2) Czasopisma dla nauczycieli i uczniów wg potrzeb,
  - 3) Kasety wideo, nośniki informacji – płyty CD, DVD, filmy dydaktyczne;
  - 4) Edukacyjne programy komputerowe;
  - 5) Przepisy oświatowe i inne.
10. Gromadzenie zbiorów finansowane jest z budżetu szkoły. Dotacje mogą pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

11. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece.
12. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie tzn. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece i jest za nie materialnie odpowiedzialny.
13. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Szkoły oraz sporządza stosowną notatkę.
14. Biblioteka szkolna gromadzi i udostępnia uczniom darmowe podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
15. Zasady korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych określa „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych”.
16. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
17. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
18. Biblioteka prowadzi dokumentację:
  - 1) Roczny plan pracy;
  - 2) Dziennik zajęć;
  - 3) Księgi inwentarzowe zbiorów.
19. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
20. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
21. Z księgozbioru czytelnicy uczniowie mogą korzystać tylko na miejscu. Książki i czasopisma dostępne w czytelnicy, uczniowie odstawiają na miejsce samodzielnie.
22. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków. Do biblioteki nie można wносить teczek i plecaków oraz ubrań wierzchnich.
23. Nauczyciele, rodzice i inni pracownicy mogą wypożyczyć dwie książki na okres miesiąca.
24. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości za wypożyczone zbiory.

25. Jednorazowo uczniowie mogą wypożyczać 1 książkę na 2 tygodnie – lektury, a pozostałe na okres 1 miesiąca. Po upływie terminu zwrotu czytelnik jest zobowiązany oddać książkę (inne materiały) lub ją prolongować, o ile nie jest zarezerwowana.
26. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
27. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
28. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
29. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
30. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
31. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
32. Ewidencję czytelników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
33. Zasady korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego:
  - 1) Z Multimedialnego Centrum Informacyjnego można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) Przed skorzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin;
  - 3) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i za wyrządzone szkody (zniszczenie sprzętu, zawirusowanie);
  - 4) Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby poszukujące informacji na tematy potrzebne do zajęć dydaktycznych;
  - 5) W przypadku korzystania z Internetu zabrania się ściągania gier i programów;
  - 6) Nie wolno wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.);
  - 7) Za ewidentne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI do dowołania.
34. Do zadań nauczyciela bibliotekarza, należy w szczególności:

- 1) Udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji;
- 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa organizowanie wystaw, gazetek, konkursów i innych imprez czytelniczych;
  - b) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz lekcji bibliotecznych z całymi zespołami klasowymi.
- 3) Rozwijanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia, poradnictwo w doborze literatury;
- 4) Wspieranie poszukiwawczych działań uczniów w gromadzeniu materiałów, umożliwiających im realizowanie bieżących zadań, zgodnych z ich zainteresowaniami;
- 5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez:
  - a) Upowszechnianie wiedzy na temat dziedzictwa kulturowego kraju, regionu;
  - b) Gromadzenie materiałów na temat symboli narodowych, polskich świąt, obrzędów i obyczajów regionalnych;
  - c) Organizowanie wycieczek do bibliotek publicznych oraz muzeów;
  - d) Włączenie aktywu bibliotecznego do prac na rzecz biblioteki.
- 6) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 7) Stwarzanie warunków do kulturalnego spędzania czasu wolnego; troszczenie się o wyposażenie i estetykę pomieszczenia biblioteki;
- 8) Zaopatrywanie księgozbioru w nowe pozycje wydawnicze, popularyzowanie nowości wydawniczych;
- 9) Upowszechnianie wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne;

- 10) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów, konserwacja zbiorów, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, opracowywanie kartotek zagadnieniowych, przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 11) Administrowanie siecią komputerową, tworzenie komputerowej bazy danych zbiorów;
- 12) Tworzenie i modernizacja warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego biblioteki;
- 13) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 14) Planowanie pracy i sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania biblioteki (plan pracy oraz półroczne i roczne sprawozdania), statystyka;
- 15) Opracowanie regulaminów;
- 16) Doskonalenie warsztatu pracy – samokształcenie;
- 17) Gromadzenie, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 18) Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 19) Współpraca z innymi bibliotekami;
- 20) Współpraca z rodzicami.

### 35. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z uczniami:

- 1) Uczniowie mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie z wszystkich zasobów biblioteki;
- 2) Biblioteka jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia;
- 3) Uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem biblioteki i czytelnicy;
- 4) W bibliotece obowiązują zasady kultury słowa i zachowania;
- 5) Nauczyciel bibliotekarz prowadzi poradnictwo, udziela informacji i inspiruje do kreatywnego czytania, rozwija kulturę czytelnicy, przygotowuje do samokształcenia, zachęca do udziału w konkursach i imprezach bibliotecznych;
- 6) Nauczyciel bibliotekarz stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia, w tym społeczny w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, przy ścisłej współpracy z nauczycielami, pedagogiem szkolnym;
- 7) Nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia;

8) Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy aktywnie bibliotecznego;

9) Nagradzanie najaktywniejszych czytelników.

36. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami:

1) Wspieranie nauczycieli wszystkich przedmiotów w procesie dydaktycznym i wychowawczym odwołując się do zasobów biblioteki i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;

2) Organizowanie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;

3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;

4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;

5) Spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

6) Współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;

7) Informowanie o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych i multimedialnych.

37. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z rodzicami:

1) Pomoc w doborze literatury;

2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

3) Informowanie o stanie czytelnictwa uczniów;

4) Współudział w imprezach czytelniczych.

38. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych;

2) Prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;

3) Wymiana wiedzy i doświadczeń (spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia);

4) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

39. Nauczyciela bibliotekarza obowiązują zadania i obowiązki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa ujęte w Rozdziale 3.

40. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki”.



## **Rozdział 7**

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

#### **§ 91**

##### Zagadnienia ogólne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 91a**

1. W szkole można zatrudnić pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
  - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;

- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi;
- 9) inne.

## **§ 92**

### Uprawnienia nauczycieli

1. Nauczyciele korzystają z praw zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy, a w szczególności mają prawo do:
  - 1) Wolności myśli i wypowiedania się otwarcie;
  - 2) Korzystania z pomocy merytorycznej doradców metodycznych, zespołów przedmiotowych, instytucji oświatowych i naukowych, dyrekcji szkoły;
  - 3) Podnoszenia poziomu wiedzy, w tym zakresie mogą oczekiwać pomocy organizacyjnej od Dyrektora Szkoły;
  - 4) Formułowania własnych programów autorskich i po akceptacji władz oświatowych wprowadzania ich w życie;
  - 5) Prowadzenia badań i nowatorskich sposobów pracy na terenie szkoły po uprzedniej akceptacji dyrektora szkoły;
  - 6) Wyboru programów nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, które stanowią zestaw programów nauczania (zgodnie z Ustawą o systemie oświaty), uwzględniając całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego. Nauczyciele wybrane

programy nauczania oraz podręczniki przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców dopuszcza je do użytku w szkole w danym roku szkolnym;

- 7) Decydowania o realizacji programu nauczania:
  - a) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - b) Bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 8) Uczestniczyć w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego;

## **§ 93**

### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli, należy w szczególności:
  - 1) Dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. Wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów, wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 3) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) Zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 7) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) Prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) Posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

- c) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - d) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) Posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 11)Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 12)Uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 13)Zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 14)Udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z zasadami ujętymi w § 140; Ocenianiem wewnątrzszkolnym;
  - 15)Informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 16)Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. Poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
  - 17)Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 18)Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 19)Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 20)Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady

Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

- 21) Aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 22) Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 23) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania.” A także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 24) Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 25) Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 26) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 28) Uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
- 29) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- b) Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - c) Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
  - d) W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 29 litera c, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
- 30) Prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań, w ramach doradztwa zawodowego, mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
- 3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  - 4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

## **§ 94**

### Zadania wychowawcy klasy

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

- 2) Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) Organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) Realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) Czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce:
  - a) Zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) Analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) Pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,



- d) Czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - e) Badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - f) Udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) Wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) Podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 17) Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 18) Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 20) Współpraca z rodzicami w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 22) Prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań, w ramach doradztwa zawodowego, mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) Prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
  - 2) Sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) Nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) Wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) Wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawcę powołuje Dyrektor Szkoły uwzględniając to w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
6. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
- 1) Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) Długotrwała nieobecność nauczyciela;
  - 3) Na własną prośbę wychowawcy z uzasadnionych powodów zdrowotnych;
  - 4) Na pisemny wniosek przynajmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
7. W odniesieniu do ust. 6 pkt. 3 wychowawca składa pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, a w przypadku pkt. 4 składa pisemne wyjaśnienie. Dyrektor

Szkoły jest zobowiązany do stwierdzenia zasadności argumentacji zawartej we wnioskach.

8. Odwołanie wychowawcy następuje na piśmie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w terminie do miesiąca od wpłynięcia wniosku ze wskazaniem dnia ustania obowiązków wychowawcy. Decyzję tę Dyrektor przekazuje do wiadomości Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów.

## **§ 95**

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) Planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) Koordynowania działań w szkole;
  - 3) Zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) Doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) Zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## § 96

## Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

### 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół lingwistyczny;
- 3) Zespół przedmiotów humanistycznych;
- 4) Zespół przedmiotów ścisłych;
- 5) Zespół przedmiotów sportowo-artystycznych;
- 6) Zespół świetlicy szkolnej;
- 7) Zespół wychowawczy;
- 8) Zespół ewaluacji;
- 9) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 10) Zespół promocji zdrowia.

### 2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół lingwistyczny – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 3) Zespół przedmiotów humanistycznych – nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza i społeczeństwo, edukacja dla bezpieczeństwa, religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie, nauczyciel bibliotekarz;
- 4) Zespół przedmiotów ścisłych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, przyroda, biologia, fizyka, chemia, geografia, zajęcia komputerowe, informatyka, zajęcia techniczne, technika;
- 5) Zespół przedmiotów sportowo-artystycznych – nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne;
- 6) Zespół świetlicy – wychowawcy świetlicy;
- 7) Zespół wychowawczy: pedagog, logopeda, wychowawca danej klasy, wicedyrektor, nauczyciele uczący w danej klasie;
- 8) Zespół ewaluacji wewnętrznej – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 9) Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny, specjaliści, nauczyciele;
- 10) Zespół promocji zdrowia – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
  - 1) Opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) Korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) Ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 4) Wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) Opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) Analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) Dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 8) Opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) Opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - 10) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć, dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 11) Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 12) Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - 13) Organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 14) Opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni, sprzętu sportowego;
  - 15) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
  - 16) Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
4. Do zadań Zespołu świetlicy szkolnej należy w szczególności:
  - 1) Planowanie i realizacja działań wychowawczych, edukacyjnych promujących zdrowy styl życia, zapobiegających zagrożeniom uzależnieniami, rozwijających zainteresowania uczniów;

- 2) Udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
  - 3) Zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy;
  - 4) Analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 5) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć, dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 6) Dokumentowanie pracy i osiągnięć świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach;
  - 7) Ewaluacja pracy świetlicy dwa razy w ciągu roku szkolnego.
5. Do zadań Zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- 1) Współpraca z rodzicami przy opracowywaniu Programu Wychowawczego-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) Gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
  - 3) Analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - 4) Doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
  - 5) Wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
  - 6) Analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
  - 7) Planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
  - 8) Koordynacja działań profilaktycznych;
  - 9) Wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) Opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;

- 11) Koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
  - 12) Ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 13) Udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
  - 14) Korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
  - 15) Opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 16) Opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 17) Inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
6. Do zadań Zespołu ewaluacji należy w szczególności:
- 1) Dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
  - 2) Przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
  - 3) Analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
  - 4) Prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
  - 5) Kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
  - 6) Prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
7. Do zadań Zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;



- 2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) Określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) Dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu,
  - 5) Opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie,
  - 6) Zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 7) Określenie działań wspierających rodziców ucznia;
  - 8) W zależności od potrzeb określenie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 9) Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) Dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku),
  - 11) Podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. Do zadań Zespołu promocji zdrowia należy w szczególności:
- 1) Upowszechnianie wiedzy o zdrowym stylu życia;
  - 2) Opracowanie planu działań prozdrowotnych na dany rok szkolny;
  - 3) Przeprowadzanie akcji promujących zdrowie wśród społeczności szkolnej i społeczności lokalnej;
  - 4) Prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 5) Planowanie i realizowanie profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

## § 97

### Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.
4. Do zadań wicedyrektorów, należy w szczególności:
  - 1) Planowanie i realizacja rozwoju szkoły;
  - 2) Współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
  - 3) Planowanie i organizowanie pracy w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki;
  - 4) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej przez nauczycieli;
  - 5) Inspirowanie nauczycieli do twórczej, innowacyjnej pracy i angażowania się w działalność poza dydaktyczną;
  - 6) Koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych, zadaniowych;
  - 7) Kontrola realizacji podstawy programowej;
  - 8) Przygotowanie projektów oceny pracy nauczycieli;
  - 9) Przeprowadzane naboru uczniów do klas pierwszych;
  - 10) Nadzór nad terminowym, rzetelnym zapisie protokołów zebrań rad pedagogicznych;
  - 11) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
  - 12) Współpraca z organami szkoły (Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną);
  - 13) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;

- 14)Nadzór nad działalnością organizacji szkolnych;
- 15)Współpraca z pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej uczniom;
- 16)Koordynowanie na terenie szkoły działań związanych z realizacją projektów, akcji o różnym zasięgu oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
- 17)Współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
- 18)Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym egzaminu ósmoklasisty;
- 19)Współpraca ze szkolną służbą zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej;
- 20)Nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść pozaszkolnych;
- 21)Przygotowanie danych do opracowania statystycznego wyników nauczania;
- 22)Administrowanie dziennika elektronicznego Librus;
- 23)Sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
- 24)Organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
- 25)Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 26)Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 27)Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 28)Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 29)Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 30)Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 31)Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 32)Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 33)Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 34)Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;

- 35) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 36) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 37) Współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 38) Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 39) Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 40) Zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **§ 98**

### Inni pracownicy szkoły

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) Złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
    - 1) Główny księgowy;
    - 2) Kierownik gospodarczy;
    - 3) Samodzielny referent.
  5. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) Sprzątaczką;
    - 2) Uchylony;
    - 3) Dozorca dzienny;
    - 4) Konserwator;
    - 5) Uchylony;
    - 6) Pracownik gospodarczy.
  6. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 4 i ust. 5, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  7. Stanowiska, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 oraz ust. 6 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
  8. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 4, należy w szczególności:
    - 1) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
    - 2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
    - 3) Dbanie o dobro placówki, obronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności za niezgodne

- z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 4) Reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
  - 5) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 6) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
  - 7) Przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
9. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 5 należy w szczególności:
- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 2) Dbanie o dobro placówki, obronę mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
  - 3) Codzienna kontrola stanu technicznego budynku szkolnego, placu zabaw oraz przyrządów sportowych znajdujących się na boisku szkolnym i placu zabaw i niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu stwierdzonych usterek lub awarii wymagających specjalistycznej naprawy;
  - 4) Utrzymywanie porządku na terenie szkoły i wokół szkoły oraz utrzymanie czystości na swoim stanowisku pracy;
  - 5) Niezwłocznie powiadamianie przełożonego, współpracowników, inne osoby o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego;
  - 6) Przestrzeganie uregulowań wynikających z Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego.
10. Pielęgniarka współdziała z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, rodzicami, pracownikami służby zdrowia w zakresie troski o stan zdrowia uczniów i właściwy

stan higieniczno–sanitarny placówki. Zakres zadań i organizację pracy pielęgniarki na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

11. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z bezpieczeństwem to w szczególności:

- 1) Niezwłocznie powiadamianie przełożonego, współpracowników, inne osoby o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego;
- 2) Reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 3) Kontrolowanie wejść do szkoły osób postronnych i egzekwowanie od nich podania celu pobytu i wpisu do „Zeszytu wejść”;
- 4) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 5) Udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

## **§ 99**

1. Nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym za wzorowe wypełnienie swoich obowiązków mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
3. Nauczycielom za uchybienia godności zawodu nauczyciela oraz nierzetelne wypełnianie swoich obowiązków udzielane są kary dyscyplinarne zgodnie z Kartą Nauczyciela.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 4 i 5 określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z „Regulaminem Pracy”, „Regulaminem Organizacyjnym Szkoły”.

## **§ 100**

1. W Szkole obowiązuje „Regulamin Pracy”, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z „Regulaminem Pracy” pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.



## **Rozdział 8**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 101**

##### Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, jeżeli dziecko:
  - 1) Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
  - 2) Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.  
Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego.
5. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
  - 1) Gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
  - 2) Dzieci są spokrewnione;
  - 3) Dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;

- 4) Konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
- 5) Gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

## **§ 102**

### Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców, złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 5, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

## **§ 103**

### Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 36 ust. 8–14 Prawo oświatowe.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) Informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **§ 104**

### Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
6. Każdy członek społeczności szkoły bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - 1) Poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
  - 2) Przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
  - 3) Zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
  - 4) Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
9. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

10. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **§ 105**

### Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 2) Zachowania dyskrecji w sprawach osobistych;
- 3) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 5) Dokonywania swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z własnymi aspiracjami i zainteresowaniami;
- 6) Uczeń niepełnosprawny ma prawo do pełni normalnego funkcjonowania na terenie szkoły w warunkach nie uwłaczających jego godności;
- 7) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 8) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 9) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) Opiniowania projektu oceny zachowania swojej oraz koleżanek i kolegów z klasy;
- 11) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 12) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 13) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 14) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 16) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;

- 17)Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18)Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 19)Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20)Reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21)Zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 22)Znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnej pracy klasowej (sprawdzianu), w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów, w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
- 23)Być poinformowanym o wynikach prac pisemnych nie później niż 14 dni roboczych po ich napisaniu;
- 24)Być nieprzygotowanym do lekcji w ciągu półrocza w ilości ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel ten fakt odnotowuje nie wystawiając żadnej oceny);
- 25)Być usprawiedliwionym za nieprzygotowanie do zajęć przez 1 dzień, jeżeli nieobecność w szkole z powodu choroby była dłuższa niż tydzień;
- 26)Zostać poinformowanym o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej 8 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku zagrożeń oceną niedostateczną być poinformowanym o tym fakcie na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
- 27)Odwoływać się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów nauczania bądź zachowania, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona; egzamin sprawdzający przeprowadza się na prośbę ucznia i jego rodziców;

- 28)Poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 29)Zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch przedmiotów, z których uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji rocznej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 30)Zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę rodziców;
- 31)Ubiegać się o pomoc socjalną w przypadku trudnej sytuacji materialnej – ulgowe obiady, ulgowe wyjazdy na kolonie, wyprawki uczniowskie – w zależności od zasobów finansowych szkoły;
- 32)Wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej (dotyczy przedmiotów, z których praca domowa zadawana jest w piątek, a są one również w poniedziałkowym planie zajęć).
- 33)Wolnego od zajęć dydaktycznych Dnia Dziecka – dnia, w którym podejmowane są działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym;
- 34)Korzystać z pomocy Rzecznika Praw Ucznia, który czuwa nad przestrzeganiem praw uczniów.

## **§ 106**

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi ma obowiązek:
  - 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
  - 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
  - 4) Bezwzględного podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasy;
  - 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) Okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) Szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) Przeciwwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
  - 6) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

- 7) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad ustalonych w Statucie;
- 9) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 15) Nosić obowiązkowy strój szkolny;
- 16) Rozliczyć się ze szkołą w ostatnim tygodniu nauki (zakończenie roku szkolnego, VIII klasa, zmiana szkoły) – w szczególności zwrócić podręczniki, wypożyczone książki, sprzęt do ćwiczeń

## **§ 107**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) Rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na



zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## **§ 108**

1. Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) Używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych możliwe jest skorzystanie telefonu za zgodą i w obecności nauczyciela lub w sekretariacie szkoły;
- 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **§ 109**

Strój szkolny

1. Na terenie szkoły uczeń nosi jednolity strój według wzoru określonego przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski i Dyrektora Szkoły:
  - 1) Granatową kamizelkę z logo szkoły, albo
  - 2) Bluzę w kolorze szarym z logo szkoły, albo
  - 3) Podkoszulek w kolorze szarym lub białym z logo szkoły.

W przypadku jego braku uczeń zakłada strój galowy.

2. Strój powinien być czysty i estetyczny. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami. Na terenie szkoły zabrania się noszenia kapturów, czapek.
3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
4. Zabrania się farbowania włosów. W przypadku długich włosów należy je związać lub spiąć na lekcjach wychowania fizycznego, podczas doświadczeń na chemii, fizyce i biologii oraz na wyraźną prośbę nauczyciela w sytuacjach zagrażającym bezpieczeństwu.
5. Uczniom zabrania się makijażu i malowania paznokci. Mogą nosić biżuterię w postaci maksymalnie 4 ozdób delikatnych i skromnych (np. para kolczyków, pierścionek, bransoletka i łańcuszek).
6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodnie oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą. W chłodniejsze dni uczeń może nosić dres sportowy.
7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
8. Strój galowy:
  - 1) Dla dziewczynek - biała bluzka (nie T-shirt), spódnica lub spodnie (nie legginsy) w kolorze granatowym lub czarnym;
  - 2) Dla chłopców – biała koszula (nie T-shirt) i spodnie w kolorze granatowym lub czarnym.
9. Strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja.
10. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## **§ 110**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Uczeń na terenie szkoły nie nosi słuchawek.
  - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
  - 3) W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 4) Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
    - a) Nawiązywanie połączenia telefonicznego;
    - b) Redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
    - c) Rejestrowanie materiału audiowizualnego;
    - d) Odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
    - e) Transmisja danych;
    - f) Wykonywanie obliczeń.
  - 5) W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
  - 6) Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;
  - 7) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu podczas zajęć jest możliwe w obecności i za zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej i fotografowanej;
  - 8) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
    - 1) Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
    - 2) Uczeń w obecności nauczyciela telefonicznie przekazuje rodzicowi informację o zaistniałej sytuacji;
    - 3) Telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły po uprzednim wyłączeniu przez właściciela.
  3. Rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły.

4. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem Dyrektora Szkoły.

## **§ 111**

### Nagrody i kary

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) Bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,
  - 2) Prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły i klasy,
  - 3) Wyróżniający udział w konkursach przedmiotowych,
  - 4) Szczególne zaangażowanie w pracach organizacji uczniowskich w szkole,
  - 5) Osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 6) Odwagę godną naśladowania,
  - 7) Udzielaniu pomocy innym.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) Pochwała ustna wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) Pochwała ustna Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) Dyplom, list gratulacyjny, adnotacja w dokumentacji szkolnej;
  - 4) Nagrody rzeczowe;
  - 5) Stypendium przyznawane przez Miasto Łódź, Prezesa Rady Ministrów, Stowarzyszenie Pomocy Szkole;
  - 6) „Srebrna tarcza”.
4. „Srebrną tarczę” otrzymuje uczeń kl. VIII, jeśli przez cztery kolejne lata otrzymał świadectwo z czerwonym paskiem.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu szkoły lub przez instytucje przyznające nagrody i wyróżnienia.
6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji

otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z „Regulaminem przyznawania stypendium”.
8. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom. Zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
9. Wniesione zastrzeżenie do wychowawcy, Dyrektora Szkoły rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog w terminie do 14 dni od wniesienia zastrzeżenia, a decyzja komisji jest ostateczna.

## **§ 112**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) Uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) Uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) Upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 4) Nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
  - 5) Ustna nagana Dyrektora Szkoły;
  - 6) Zawieszenie praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz;
  - 7) Nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 8) Przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek rodzica);
  - 9) Wniosek Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kara nakładana jest:
  - 1) W ust. 1 pkt. 1–3 przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) W ust. 1 pkt. 4 przez wychowawcę za zgodą Dyrektora;
  - 3) W ust. 1 pkt. 5-8 przez Dyrektora Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;

- 4) W ust. 1 pkt. 9 przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po złożeniu wniosku do Kuratora Oświaty.
3. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:
    - 1) Rodzaj popełnionego przewinienia,
    - 2) Skutki społeczne przewinienia,
    - 3) Dotychczasowe zachowanie ucznia,
    - 4) Intencje ucznia,
    - 5) Wiek ucznia,
    - 6) Poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.
  4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
    - 1) Naprawienia wyrządzonej szkody,
    - 2) Przepraszania osoby pokrzywdzonej,
    - 3) Wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej po uprzedniej zgodzie rodziców.
  5. Tryb odwołania od kary statutowej:
    - 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie:
      - a) Upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany;
      - b) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 14 dni od wpłynięcia odwołania;
      - c) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
      - d) Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
    - 2) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie:
      - a) Upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
      - b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
      - c) Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

- 3) Od wniosku przeniesienia do innej szkoły rodzic może odwołać się do Kuratora Oświaty. Tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
    - a) Ustnej do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga, Dyrektora Szkoły;
    - b) Pisemnej Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, która musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
  - 2) W ciągu 14 dni rodzic ucznia otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora Szkoły.

## **§ 113**

### Karne przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty po złożeniu wniosku przez Dyrektora szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane działania i ich efekty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) Świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) Rozprawianie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) Świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) Dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) Kradzież;

- 6) Wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) Wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) Czyny nieobyczajne;
  - 9) Stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) Notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) Zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) Popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### **§ 114**

1. Podstawą wszczęcia postępowania karnego przeniesienia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks Postępowania Karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.



5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
8. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
9. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja i sposoby współpracy szkoły z rodzicami**

#### **§ 115**

##### Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
4. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
5. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
6. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) Cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) Indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) Kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów – Dziennik elektroniczny Librus;

- 4) Przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) Tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) Udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) Współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) Rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
- 1) Znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego szkoły;
  - 2) Zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) Współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) Znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) Uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - 7) Bezpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego;

- 8) Uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
  - 9) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
9. Rodzice mają obowiązek:
- 1) Dopilnować realizacji obowiązku szkolnego swojego dziecka;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
  - 4) Dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 5) Dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i posiadało drugie śniadanie w szkole;
  - 6) Wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka;
  - 7) Dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne, promowania zdrowego stylu życia;
  - 8) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
  - 9) Informowania Dyrektora Szkoły, wychowawcy i pedagoga szkolnego o poważnych problemach zdrowotnych dziecka;
  - 10) Interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją, pracą domową;
  - 11) Systematycznie kontrolować dziennik elektroniczny, zeszyt korespondencji oraz zeszyty przedmiotowe, ćwiczenia;
  - 12) Podpisywania pisemnych informacji od nauczycieli;
  - 13) Usprawiedliwiać w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny nieobecności dziecka w szkole w ciągu 7 dni, a w przypadku długotrwałej choroby, powyżej 2 tygodni, poinformować o tym wychowawcę klasy;
  - 14) Współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

- 15) Systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy w celu realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Planu pracy wychowawcy klasowego, godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 16) Zgłaszanie się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
- 17) Pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 18) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **§ 116**

### Zwalnianie z zajęć

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) Na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) W przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest pedagog, wicedyrektor lub Dyrektor.
3. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu jeżeli umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;  
Rodzice ucznia występują z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

## **Rozdział 10**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **§ 117**

##### **Zasady ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) Wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
  7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  8. W ocenianiu obowiązują zasady:
    - 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
    - 2) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
    - 3) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
    - 4) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
    - 5) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć różnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 6) Zasada otwartości – ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
9. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
- 1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;
10. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców:
- 1) Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
  - 2) O terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 3) O warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 4) Na każdym zebraniu, w trakcie indywidualnych spotkań o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

## **§ 118**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najwcześniej w 2 tygodniu stycznia, nie później niż do 31 stycznia danego roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.



## **§ 119**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) 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 i uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
  - 2) Jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.2, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **§ 120**

Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) Oceny bieżące;
  - 2) Klasyfikacyjne:
    - a) Śródroczne i roczne;
    - b) Końcowe;
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

## § 121

### Ocenianie w klasach I–III

1. W klasach I–III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) Czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) Pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) Wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) Obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) Wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) Działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
  - 7) Rozwój ruchowy;
  - 8) Korzystanie z komputera;
  - 9) Język obcy.
2. Uczeń osiąga umiejętności:
  - 1) W zakresie edukacji polonistycznej:
    - a) Słuchania,
    - b) Mówienia,
    - c) Czytania,
    - d) Pisania,
    - e) Kształcenia językowego (gramatyka),
    - f) Samokształcenie (lektury),
  - 2) W zakresie edukacji matematycznej:
    - a) Rozumienia stosunków przestrzennych i cech wielkościowych,
    - b) Rozumienia liczb i ich własności,

- c) Posługiwania się liczbami,
  - d) Czytania tekstów matematycznych,
  - e) Rozumienia pojęć geometrycznych,
  - f) Stosowania matematyki w sytuacji życiowych oraz innych obszarach edukacji,
- 3) W zakresie edukacji społecznej:
- a) Rozumienia środowiska społecznego,
  - b) Orientacji w czasie historycznym,
- 4) W zakresie edukacji przyrodniczej:
- a) Rozumienia środowiska przyrodniczego,
  - b) W zakresie funkcji życiowych człowieka, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i odpoczynku,
  - c) Rozumienia przestrzeni geograficznej.
- 5) W zakresie edukacji plastycznej:
- a) Percepcji wizualnej, obserwacji i doświadczeń,
  - b) W zakresie działalności ekspresji twórczej,
  - c) W zakresie recepcji sztuk plastycznych,
- 6) W zakresie edukacji technicznej:
- a) W zakresie organizacji pracy,
  - b) W zakresie znajomości informacji technicznej, materiałów i technologii wytwarzania,
  - c) W zakresie stosowania narzędzi i obsługi urządzeń technicznych,
- 7) W zakresie edukacji informatycznej:
- a) Rozumienia, analizowania i rozwiązywania problemów,
  - b) W zakresie programowania i rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych,
  - c) W zakresie posługiwania się komputerem, urządzeniami cyfrowymi i sieciami komputerowymi,
  - d) W zakresie rozwijania kompetencji społecznych,
  - e) W zakresie przestrzegania prawa i zasad bezpieczeństwa,
- 8) W zakresie edukacji muzycznej:
- a) Słuchania muzyki,

- b) Ekspresji muzycznej,
  - c) Improwizacji ruchowej, rytmiki i tańca,
  - d) Gra na instrumentach muzycznych,
  - e) Zapisu dźwięku,
- 9) W zakresie wychowania fizycznego:
- a) Utrzymania higieny osobistej i zdrowia,
  - b) Sprawności motorycznych,
  - c) Różnych form rekreacyjno-sportowych,
- 10) W zakresie edukacji językowej (język obcy nowożytny):
- a) Posługiwania się bardzo podstawowym zasobem środków językowych dotyczących jego samego i jego najbliższego otoczenia, umożliwiającym realizację pozostałych wymagań ogólnych,
  - b) Rozumienia bardzo prostych wypowiedzi ustnych,
  - c) Rozumienia wyrazów oraz jedno- lub kilkuzdaniowych, bardzo prostych wypowiedzi pisemnych,
  - d) W zakresie wypowiedzi ustnych,
  - e) W zakresie wypowiedzi pisemnych,
  - f) W zakresie reagowań na polecenia,
  - g) W zakresie przetwarzania tekstu uczeń nazywa w języku obcym nowożytnym np. Osoby, zwierzęta, przedmioty i czynności – z najbliższego otoczenia oraz przedstawione w materiałach wizualnych i audiowizualnych,
- 11) W zakresie etyki uczeń osiąga umiejętność:
- a) Rozumienia podstawowych zasad i pojęć etyki,
  - b) Stosowania poznanych zasad.
3. W klasach I–III ocena bieżąca wyrażona jest werbalnie, za pomocą gestu, mimiki lub pisemnie.
4. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych.
5. Ocena pisemna jest wyrażana komentarzem.
6. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są następujące formy:

- 1) Okresowe diagnozy i testy kompetencji – Test dojrzałości szkolnej na początku klasy I, Test kompetencji na zakończenie klasy III;
  - 2) Sprawdziany,
  - 3) Wypowiedzi ustne;
  - 4) Karty pracy ucznia;
  - 5) Zeszyty uczniowskie;
  - 6) Prace domowe;
  - 7) Aktywność na lekcji;
  - 8) Wytwory działalności artystycznej;
  - 9) Aktywność ruchowa.
7. Przy ustalaniu oceny opisowej śródrocznej i rocznej nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę predyspozycje i możliwości ucznia oraz stopień zaangażowania i wysiłek wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków.
  8. Uchylony
  9. W klasach I–III osiągnięcia ucznia opatrzone są komentarzem zapisanym w zeszytach przedmiotowych / kartach pracy oraz w dzienniku elektronicznym. Prace uczniów są udostępniane do wglądu rodzicom na spotkaniach i konsultacjach.

## **§ 122**

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I–III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W klasach I–III śródroczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy.

4. W klasach I–III roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W klasach I–III roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania sporządzone komputerowo w postaci wydruku, podstemplowane pieczętką szkoły i podpisane przez wychowawcę należy dołączyć do arkusza ocen, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

### **§ 123**

1. Informację o ocenach opisowych śródrocznych wychowawca kl. I–III przekazuje rodzicom i uczniom po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, na zebraniu rodziców.
2. Najpóźniej na 8 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.
3. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, a wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców ucznia.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I–III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek

wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

7. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **§ 124**

### Ocenianie w klasach IV–VIII

1. Uczniowie klas IV–VIII za osiągnięcia edukacyjne bieżące, śródroczne i roczne są oceniani według następującej skali:
  - 1) Stopień celujący – 6;
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) Stopień dobry – 4;
  - 4) Stopień dostateczny – 3;
  - 5) Stopień dopuszczający – 2;
  - 6) Stopień niedostateczny – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1. pkt. 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6.
4. W ocenianiu nie dopuszcza się stosowania znaków graficznych np. „+” i „-”  
Nauczyciele zaznaczają nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np”, a nieobecność na pracach pisemnych, np. sprawdzianach lub zadaniach wykonywanych na zajęciach przy pomocy znaku „bz”.
5. Każdy uczeń ma prawo z przyczyn losowych do nieprzygotowania się na zajęcia.  
Nauczyciel określa liczbę nieprzygotowań w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.  
Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji.

6. Dla uczniów klas IV oraz nowo przyjętych do szkoły w ramach procesu adaptacyjnego przez pierwsze dwa tygodnie roku szkolnego nauczyciel nie wystawia ocen bieżących poniżej oceny dostatecznej.

## **§ 125**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
  - 1) Sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności przewidzianą na co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku elektroniczny z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
  - 2) Krótkie prace pisemne – kartkówki trwające nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z najwyżej trzech ostatnich lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych;
  - 3) Odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
  - 4) Praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji;
  - 5) Praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;
  - 6) Ćwiczenia wykonywane na lekcji;
  - 7) Prace dodatkowe;
  - 8) Prace wytwórcze wykonywane na zajęciach;
  - 9) Prowadzenie zeszytu;
  - 10) Udział w olimpiadach, konkursach oraz projektach.



3. Oceny z prac pisemnych wystawiane są na podstawie uzyskanych przez uczniów punktów, według następujących progów procentowych:

- 1) Celujący 96%–100% punktów;
- 2) Bardzo dobry 84%–95% punktów;
- 3) Dobry 71%–83% punktów;
- 4) Dostateczny 51%–70% punktów;
- 5) Dopuszczający 30%–50% punktów;
- 6) Niedostateczny 0%–29% punktów.

### 3a. Uchylony

4. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, z którymi zapoznają uczniów i rodziców.
5. Poszczególnym ocenom otrzymywanym przez ucznia przypisuje się następujące wagi z wyłączeniem wychowania fizycznego (patrz punkt 7):

Wskaźnik osiągnięć uczniów	„Waga”
Egzaminy semestralne pisemne i ustne w klasie dwujęzycznej; za zajęcie punktowanego miejsca w olimpiadach, konkursach na stopniu co najmniej ogólnośrodkowym	4 punkty
Sprawdziany, za zajęcie punktowanego miejsca w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, projekty, prace długoterminowe z prezentacją, prace wytwórcze wykonywane na zajęciach	3 punkty
Prace pisemne (kartkówki), odpowiedzi ustne, zadania dodatkowe, prace długoterminowe, czytanie ze zrozumieniem, dyktanda,	2 punkty
Aktywność, zadania domowe, ćwiczenia wykonywane na lekcji, prowadzenia zeszytu, umiejętność czytania, ocena ze sprawdzianu poprawionego na ocenę wyższą,	1 punkt
Testy diagnostyczne przeprowadzane na początku roku szkolnego egzaminy próbne	0 punktów

- 5a. Wyniki egzaminów próbnych, diagnoz i badania wyników nauczania nauczyciel podaje w punktach, procentach lub opisowo. Oceny te nie mogą mieć wpływu na ocenę roczną.
6. Jeśli nauczyciel chce ocenić inną formę aktywności (nieokreśloną w tabeli) informuje uczniów o wadze.
7. W Przedmiotowych Zasadach Oceniania wychowania fizycznego szczegółowo opisano obszary aktywności, stosowane narzędzia pomiaru osiągnięć uczniów, kryteria ich oceny oraz kontrakty regulujące ocenianie, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin.
8. Każda ocena powinna uwzględniać możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
- 9a. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę:
- 1) Uzasadniając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek:
    - a) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
    - b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
    - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
  - 2) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania z podstawy programowej uczeń opanował;
    - b) jakie wymagania z podstawy programowej musi jeszcze opanować.

10. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen, sposoby sprawdzania, zasady poprawiania ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

## **§ 126**

1. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów.
2. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Sprawdzian można poprawiać tylko raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Do dziennika elektronicznego wpisuje się obie oceny ze sprawdzianu (pierwszą z wagą 1) i jego poprawy (z wagą 3). Jeśli uczeń z poprawy sprawdzianu otrzyma ocenę niższą niż w pierwszym terminie, ocena z poprawy nie będzie liczona do średniej.
3. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go po powrocie do szkoły, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Termin ustala się niezwłocznie tj. na pierwszych zajęciach edukacyjnych. Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w uzgodnionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku jednodniowej nieobecności (w dniu sprawdzianu) uczeń ma obowiązek napisać go na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
5. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

## **§ 127**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;
- 4) Nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) Posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## **§ 128**

1. W klasach IV–VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) W czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) Opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) Nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;
  - b) Poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) Opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) Ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) Wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) Nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
2. Uczeń, który jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje ocenę najwyższą.
3. Śródroczną lub roczną ocenę z zajęć dydaktycznych ustalają nauczyciele na podstawie średniej z ocen bieżących wyliczonej według algorytmu zawartego w ust. 4, zgodnie z następującymi przedziałami:

Ocena śródroczna/roczna	Średnia
Niedostateczny	<b>1,00 – 1,50</b>
Dopuszczający	<b>1,51 – 2,60</b>

Dostateczny	<b>2,61 – 3,60</b>
Dobry	<b>3,61 – 4,60</b>
Bardzo dobry	<b>4,61 – 5,50</b>
Celujący	<b>5,51 – 6,00</b>

4. Obliczanie średniej ocen odbywa się według następującego algorytmu:

$$\text{Średnia} = \frac{\text{Suma iloczynów ( stopień x „waga” wskaźnika)}}{\text{Suma iloczynów (liczba elementów we wskaźnikach x „waga” wskaźnika)}}$$

- Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- Uczniom przyjętym do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, oceny cząstkowe z uwzględnieniem kategorii i wag uzyskane w poprzedniej szkole wpisuje się do dziennika lekcyjnego zgodnie z dostarczoną dokumentacją. W przypadku braku zapisu kategorii i wag oceny cząstkowe wpisuje się do dziennika w kategorii „inne” z wagą 1.
- Uczniom przyjętym do szkoły w trakcie trwania pierwszego półrocza, ocenę śródroczną oraz roczną klasyfikacyjną wystawia się według zasad zapisanych w „Ocenianiu wewnątrzszkolnym”. W przypadku uczniów przyjętych do szkoły w trakcie trwania drugiego półrocza, ocenę roczną klasyfikacyjną wystawia się na podstawie średniej arytmetycznej oceny śródrocznej klasyfikacyjnej wystawionej w szkole, do której uczeń uczęszczał oraz oceny uzyskanej na koniec drugiego półrocza w obecnej szkole.

## § 129

- Informację o ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzic i uczeń otrzymują po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, na zebraniu rodziców.
- Informację pisemną o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i oceną naganną z zachowania w formie pisemnej, rodzic i uczeń otrzymują nie

później niż miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, co potwierdzają podpisem.

3. Najpóźniej na 8 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny. Rodzice nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. Rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej rocznej oceny ucznia z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
5. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
6. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w Statucie z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7, z którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wystawionej przez nauczyciela przewidywanej rocznej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## **§ 130**

### Ocenianie zachowania uczniów

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:
  - 1) Wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłości o honor i tradycję szkoły;
  - 4) Dbłości o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywania szacunku innym osobom.

## **§ 131**

1. W klasach I–III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w ust. 2, a w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.  
Uczeń:
    - a) Jest punktualny;
    - b) Nosi obowiązujący strój szkolny oraz obuwie na zmianę;
    - c) Jest przygotowany do zajęć;
    - d) Przestrzega obowiązujących terminów;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.  
Uczeń:



- a) Przestrzega norm przyjętych przez zespół klasowy;
  - b) Szanuje mienie szkolne.
- 3) Dbą o honor i tradycje szkoły
- Uczeń:
- a) Godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
  - b) Poznaje tradycje szkoły;
  - c) Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 4) Dbają o piękno mowy ojczystej.
- Uczeń:
- a) Nie używa wulgaryzmów;
  - b) Kulturalnie wypowiada swoje poglądy;
  - c) Słucha wypowiedzi innych z należytą kulturą.
- 5) Dbają o bezpieczeństwo i zachowanie własne oraz innych osób.
- Uczeń:
- a) Nie stwarza swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób;
  - b) Reaguje na negatywne zachowania i niebezpieczne sytuacje;
  - c) Prawidłowo zachowuje się podczas przerw;
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- Uczeń :
- a) Kulturalnie zachowuje się w obiektach użyteczności publicznej–teatr, kino, środki komunikacji miejskiej, na spacerze itp.,
  - b) Stosuje zwroty grzecznościowe w szkole i poza nią.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- Uczeń:
- a) Szanuje swoją i cudzą pracę/własność;
  - b) Używa zwrotów grzecznościowych.
2. Ocena bieżąca zachowania przekazywana jest uczniom w sposób werbalny, a rodzicom poprzez zeszyt korespondencji, w trakcie kontaktów indywidualnych, zebrań oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce „Zachowanie”.

## § 132

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Uchylony.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) Nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
  - 2) Pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
7. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a odbycie rozmowy odnotowuje się. W przypadku dłuższej nieobecności ocenę wystawia wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego uczniów. W przypadku nieobecności

wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

### § 133

1. Zachowanie uczniów w klasach IV–VIII ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad ujętych w ust. 4.
2. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Kategorie i punktacja:

#### I. Frekwencja

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień	4 pkt.
Uczeń ma 1 godzinę nieusprawiedliwioną.	3 pkt.
Uczeń opuścił od 2 do 5 godzin bez usprawiedliwienia	2 pkt.
Uczeń opuścił od 6 do 8 godzin nieusprawiedliwionych	1 pkt.
Uczeń opuścił ponad 8 godzin nieusprawiedliwionych	0 pkt.
Każde dwie kolejne godziny nieusprawiedliwione	-1 pkt.
Ucieczka z lekcji	-3 pkt.
2 spóźnienia nieusprawiedliwione mają wartość 1 godziny	

niesprawiedliwionej.	
Uczeń, który ma w miesiącu 100% frekwencję (bez spóźnień)	2 pkt.

## II. Dbalność o wygląd zewnętrzny

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
<p>Uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany, ponadto:</p> <p>a) Nie farbuje włosów, jeśli uczeń nie stosuje się do tego zapisu, otrzymuje -1 punkt, od tego momentu ma tydzień na powrót do naturalnego koloru włosów, a po upływie tego okresu za każdy kolejny dzień nie przestrzegania zakazu otrzymuje -1 pkt).</p> <p>b) W przypadku długich włosów obowiązuje spięcie ich lub związanie na lekcjach wychowania fizycznego, podczas doświadczeń na chemii, fizyce i biologii oraz na wyraźną prośbę nauczyciela w sytuacjach zagrażającym bezpieczeństwu.</p> <p>c) Nie stosuje makijażu i nie maluje paznokci,</p> <p>d) Kolczyki dopuszczane są tylko w uszach (mogą być jedynie kolczyki typu „wkręty”), na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych ozdób,</p> <p>e) Podczas szkolnych uroczystości nosi strój galowy</p> <p>f) Do szkoły uczeń przychodzi w mundurku lub stroju galowym.</p> <p>g) Zmienia obuwie</p>	4 pkt.
Uczeń 1 raz nie zastosował się do powyższych kryteriów	3 pkt.
Uczeń 2 razy nie zastosował się do powyższych kryteriów	2 pkt.
Uczeń 3 razy nie zastosował się do powyższych kryteriów	1 pkt.
Uczeń 4–5 razy nie zastosował się do powyższych kryteriów	0 pkt.

Każde kolejne niespełnienie powyższego kryterium	-1 pkt.
--	---------

### III. Sumienność i terminowość

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), jest zawsze przygotowany do lekcji, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie różnych prac i zadań na rzecz klasy	4 pkt.
Uczeń 1 raz nie dotrzymał ustalonych terminów i otrzymał uwagę pisemną	3 pkt.
Uczeń 2 razy nie wywiązał się z powierzonych mu prac i zadań lub nie dotrzymał ustalonych terminów	2 pkt.
Uczeń 3 razy nie dotrzymał ustalonych terminów lub nie wykonał powierzonych mu prac i zadań	1 pkt.
Uczeń 4-5 razy nie dotrzymał ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań	0 pkt.
Każda kolejna uwaga dotycząca powyższego kryterium	-1 pkt

### IV. Dbalność o mienie szkoły

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
Uczeń zawsze szanuje mienie szkoły	4 pkt.
Za każdą uwagę dotyczącą niszczenia mienia szkoły (które uczeń może naprawić) np. pisanie po ławce, ścianach	-1 pkt.
Za każdą uwagę dotyczącą trwałego uszkodzenia, którego naprawa wymaga nakładów finansowych.	-3 pkt.

V. Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia na przerwach, podczas wyjść i wycieczek	4 pkt.
<p><b>V A</b></p> <p>Za następujące zachowania (každorazowo) uczeń otrzymuje punkty ujemne (odejmowane od 4 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bujanie się na krześle i niereagowanie na zwrócona uwagę</li> <li>b) Niezawijywanie sznurówek mimo zwróconej uwagi</li> <li>c) Stawianie tornistra w przejściu między ławkami i nieusunięcie go po zwróceniu uwagi</li> <li>d) Nieprzebywanie podczas przerw w wyznaczonym miejscu (w tym w szatni) oraz przed i po skończonych zajęciach</li> </ul>	-1 pkt.
<p><b>V B</b></p> <p>Za następujące zachowania (každorazowo) uczeń otrzymuje punkty ujemne (odejmowane od 4 pkt.):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Systematyczne nękanie i groźenie innym</li> <li>b) Prowokowanie innych do złych zachowań</li> <li>c) Bójki uczniowskie</li> <li>d) Wyłudzenie, wymuszanie pieniędzy</li> <li>e) Kradzież</li> <li>f) Fałszowanie podpisu, zwolnienia, oceny, tuszowanie otrzymanej uwagi, podszywanie się pod inną osobę</li> <li>g) Popychanie, podstawianie nogi, rzucanie plecakami, bieganie po korytarzach, skakanie ze schodów i inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu</li> </ul>	-5 pkt.

h) Inne zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu	-2 – -5 pkt.
i) Brak reakcji na negatywne zachowania innych uczniów zagrażające bezpieczeństwu i życiu	-2 – -5 pkt.

Za posiadanie, używanie bądź zajmowanie się dystrybucją: narkotyków, alkoholu, tytoniu lub innych używek na terenie szkoły uczeń otrzymuje ocenę naganną.

VI. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
Uczeń jest zawsze kulturalny, używa zwrotów grzecznościowych wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów, nie żuje gumy na lekcji, nie używa telefonów komórkowych i urządzeń multimedialnych (na terenie szkoły)	4 pkt.
Za każdą uzyskaną uwagę pisemną dotyczącą negatywnego zachowania w szkole i poza nią, (przeszkadzania na lekcji, niereagowanie na zwróconą uwagę, brak koleżeństwa i inne)	-1 pkt.
W przypadku zgłoszonej uwagi przez osobę dorosłą o złym zachowaniu i stosowaniu używek poza szkołą	-5 pkt.
Za każdą uwagę dotyczącą używania wulgarnych gestów, obraźliwych słów w stosunku do nauczyciela i innych pracowników i kolegów	-3 pkt.

Uczeń może zdobyć dodatkowe punkty w kategorii:

VII. Aktywność na forum klasy i szkoły, dbałość o honor, tradycje szkoły

Forma zachowania się ucznia	Ilość punktów
Udział w konkursie na terenie szkoły	1 pkt.
Udział w konkursie bądź zawodach poza szkolnych	2 pkt.

Zajęcie punktowanego miejsca w konkursie (o ilość punktów decyduje nauczyciel)	I miejsce 5 pkt. II miejsce 4 pkt. III miejsce 3 pkt.
Za każdą pochwałę dotyczącą pracy na rzecz szkoły lub klasy (gazetki, plakaty, zaangażowanie w kiermasz itp.)	1 pkt.
Za udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, wolontariat (za każdy uzyskany wpis)	1 – 3 pkt (ustala organizator)
Za zaangażowanie w zbiórkę surowców wtórnych (jednorazowo w miesiącu za przyniesienie: reklamówki nakrętek–ok.200 szt., min. 10 kg makulatury, innych surowców)	1 pkt.
Za systematyczny udział w kołach zainteresowań na terenie szkoły	1 pkt. za każde zajęcia
Za wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego	1 pkt.
Za każdą pochwałę związaną z pracą w samorządzie klasowym i szkolnym, poczcie sztandarowym	1 pkt.
Za zaangażowanie w przygotowanie uroczystości szkolnych (každorazowo)	1 pkt.
Za pracę na rzecz szkoły w czasie wolnym (po lekcjach np. występy, udział w dniach otwartych, w soboty i niedziele każdorazowo)	3 pkt.
Za każdą pochwałę dotyczącą koleżeństwa	1 pkt.

1. Oceny zachowania wystawia się wg następujących zasad:

- 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który z każdego z kryteriów I–VI otrzymał minimum +2 pkt., ale ogólna ilość punktów ujemnych (ze wszystkich kryteriów) nie przekracza 6.



- 2) Uczeń, który w przypadku kryterium VA, otrzymał 0 punktów ma zmniejszoną ocenę zachowania o jedną.
- 3) Jeśli w kryterium VB uczeń uzyska -25 pkt. Otrzymuje ocenę naganną niezależnie od ilości punktów uzyskanych w pozostałych kategoriach.
- 4) Ocenę wystawia się według poniższej tabeli z zastrzeżeniem pkt. 1 i 2
- 5) Ocenę z zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (interwencja policji);
- 6) Nauczyciel wpisujący uwagę (pozytywną lub negatywną) powinien podać: kryterium oraz proponowaną liczbę punktów, jednak o ostatecznej punktacji decyduje wychowawca klasy.
- 7) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu
- 8) Oceny zachowania wystawiane są zgodnie z następującym przyporządkowaniem do punktacji:

40 pkt.	Wzorowe
30 – 39 pkt.	Bardzo dobre
20 – 29 pkt.	Dobre
7 – 19 pkt.	Poprawne
-10 – 6 pkt.	Nieodpowiednie
Poniżej -10 pkt.	Naganne.

- 9) Przy uzyskaniu -15 pkt. z kategorii VB uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy, z wpisem do dziennika elektronicznego. Jeżeli uczeń nie poprawił swojego zachowania i uzyskał kolejne uwagi w tej kategorii skutkujące uzyskaniem kolejnych -15 punktów otrzymuje naganę pisemną wychowawcy, o której zostają poinformowani rodzice. Analogicznie przy uzyskaniu kolejnych -15 pkt. uczeń otrzymuje naganę Dyrektora, z pisemnym powiadomieniem rodziców.

## § 134

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. W roku szkolnym odbywają się dwie klasyfikacje: śródroczna i roczna.
2. W każdym roku Dyrektor Szkoły ustala harmonogram klasyfikacji.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z klasyfikacji śródrocznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

11. W terminie na 8 dni lub na 30 dni, w przypadku ocen niedostatecznych, przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia proponuje działania i terminy uzupełnienia przez ucznia braków.
13. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa §138 Statutu szkoły.
15. Uczeń nieklasyfikowany lub mający ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej powinien otrzymać informację od nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych o obowiązujących wymaganiach edukacyjnych, umożliwiających mu opanowanie wiedzy i umiejętności;
16. Wspólnie z nauczycielami danych przedmiotów należy ustalić zasady i terminy uzupełniania partii materiału, tak by przyczyniły się do wyrównania braków i umożliwiły uzyskanie uczniowi pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
17. Należy również rozważyć w ramach klasowego zespołu nauczycieli czy uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną i ewentualnie ustalić formę pomocy, informując o tym rodziców;
18. Na bieżąco w drugim okresie należy monitorować frekwencję ucznia i jego postępy; w ocenianiu bieżącym uczeń powinien otrzymywać informację o jego

osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

19. Wskazany jest systematyczny kontakt z rodzicami, może podpisanie kontraktu z uczniem i rodzicami.

### **§135**

#### **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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki,

wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny, w przypadkach o których mowa ust. 3 i 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12;
  - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Zadania egzaminacyjne i uzyskane oceny;
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 136**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe. Rodzic składa wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż na trzy dni do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi :
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły –j ako przewodniczący komisji;

- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia,
7. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) Termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Zadania egzaminacyjne;
  - 6) Wynik egzaminu.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. 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.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.
14. Rodzice ucznia mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 138. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 137**

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.



3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, gdzie sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Zadania sprawdzające;
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

### **§ 138**

1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia ustalonej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji ;
  - 2) Wychowawca oddziału;
  - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) Pedagog;
  - 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) Przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego).
3. Roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) Termin posiedzenia komisji ;
  - 3) Imię i nazwisko ucznia;
  - 4) Wynik głosowania;
  - 5) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 139**

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem i wymienionego w wykazie ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej przez Ministra Edukacji i Nauki, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora CKE publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

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

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
20. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi.
21. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
22. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i centylowej.
23. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
24. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
25. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

## **§ 140**

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

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) W dzienniku elektronicznym;
  - 2) W arkuszach ocen;
  - 3) W protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 4) W protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) W protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
  - 6) W protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 7) W protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 8) W informacjach o wyniku egzaminu ósmoklasisty;
  - 9) W sprawdzanie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt.1, 2, 3 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
  3. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 pkt. 4, 5, 6 jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
  4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
  5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 7, 8, 9 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
  6. Sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni roboczych prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne według poniższych zasad:
  7. Wydanie oryginału pracy następuje po jej omówieniu i poprawieniu w czasie zajęć edukacyjnych;
  8. Wszelkie wątpliwości dotyczące oceny pracy są wyjaśniane z uczniem w czasie zajęć edukacyjnych;
  9. Po wydaniu pracy nieuwzględniane będą uwagi dotyczące zmiany punktacji lub oceny.

## **§ 141**

### Uzasadnianie ocen

1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w oraz nich przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszyte szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
2. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione pisemnie przez nauczyciela na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszyte przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia pisemnie.
3. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek, w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny.
4. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

## **§ 142**

### Ocena z religii/etyki

1. Ocena z religii i z etyki jest wystawiona według skali ocen określonej w § 124 ust.1.
2. Ocena klasyfikacyjna z religii i z etyki śródroczna/roczna na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana zgodnie z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocena roczna z religii i z etyki wliczana jest do średniej ocen.
4. Ocena klasyfikacyjna z religii i z etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na jej wpisanie. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji wpisuje się:

- 1) Poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
  - 2) Ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
  - 3) Ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
5. Ocena z religii i z etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
6. Uczniowie korzystający z nauki religii prowadzonej przez kościoły lub związki wyznaniowe w grupach międzyszkolnych i w punktach katechetycznych lub uczęszczający na zajęcia etyki organizowanej przez organy prowadzące szkoły publiczne otrzymują ocenę z religii i z etyki na świadectwie wydanym przez szkołę, do której uczęszcząją, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki

## **§ 143**

### Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3).
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny



klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **§ 144**

### Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Druki świadectw, dyplomów, zaświadczeń, legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) Uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) Osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 11**

### **Sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów**

#### **§ 145**

##### Zagadnienia ogólne

1. Wszelkie sytuacje sporne między organami szkoły, jak również do rozstrzygnięcia sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej rozstrzygane są na terenie szkoły.
2. Podstawowe metody wykorzystywane do rozwiązywania konfliktów między organami szkoły, jak również do rozstrzygnięcia sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej, opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i drożnym obiegu informacji wewnątrz szkoły, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
3. Konflikty między uczniami rozwiązuje wychowawca i pedagog szkolny.
4. Konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązuje wychowawca i pedagog szkolny.
5. Konflikty między rodzicami a nauczycielami rozwiązuje wychowawca, pedagog szkolny Szkoły.
6. Mediatorem w sytuacjach konfliktowych jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 146**

1. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi: dyrekcja szkoły, pedagog szkolny, wychowawca klasy oraz inne powołane przez Dyrektora osoby.
2. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
3. Powołana przez Dyrektora komisja rozstrzyga spór w ciągu 1–3 posiedzeń.
4. W sytuacji nierozstrzygnięcia sporu podczas przewidzianych posiedzeń komisja zwykłą większością głosów podejmuje decyzję, co do rozstrzygnięcia sporu.

5. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

## **§ 147**

### Tryb składania skarg i wniosków

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel, pedagog, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.
2. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora Szkoły winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły i powinny zawierać: imię, nazwisko, (nazwę) adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku ustnego zgłoszenia na wniosek wnoszącego skargę sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

## **§ 148**

### Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 30 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
3. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe

przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

4. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
5. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 30 dni.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego. Z prawem tym skarżącego zapoznaje Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 12

### Ceremoniał szkolny

#### § 149

1. Symbolami narodowymi eksponowanymi w ceremoniale szkolnym są:
  - 1) Godło państwowe,
  - 2) Flaga państwowa,
  - 3) Hymn państwowy.
2. Symbolami szkoły eksponowanymi w ceremoniale szkolnym są:
  - 1) Sztandar szkoły,
  - 2) Hymn szkoły,
  - 3) Logo szkoły.
3. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z decyzją Rady Miejskiej nr XXXIX/704/04 z dnia 21 listopada 2004r. Zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru
4. Awers sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze białym, nad godłem napis „Szkoła Podstawowa nr 64”, pod godłem napis „im. H. Ch. Andersena w Łodzi”.



5. Rewers sztandaru zawiera: na chabrowym tle książkę w kolorze białym, a nad nią napis „Z rzeczywistości wyrastają najpiękniejsze baśnie”.



6. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem pedagoga szkolnego.
7. Do pełnienia zaszczytnej funkcji członka pocztu sztandarowego powoływani są uczniowie wykazujący wysoką kulturę osobistą oraz nienaganną postawę wobec obowiązków szkolnych.
8. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) uczeń
  - 2) Asysta – dwie uczennicePowołuje się rezerwowi skład pocztu.
9. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) Białe rękawiczki.
10. Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym:
  - 1) Uczeń – garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie.
  - 2) Uczennice – białe bluzki z rękawem o tej samej długości, tej samej długości ciemne spódnice, czarne obuwie na niskim obcasie z zakrytymi palcami, rajstopy w jasnym kolorze.

W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.



11. Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
12. Rodzice uczniów powołanych w skład pocztu sztandarowego powiadamiani są o tym fakcie specjalnym listem okolicznościowym.
13. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok. Ceremoniał przekazania i ślubowania nowo powołanego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach do pocztu powołuje się skład uzupełniający w trakcie trwania roku szkolnego.
14. Kadencja członka pocztu sztandarowego może być przedłużona na mocy decyzji Rady Pedagogicznej o kolejny rok szkolny.
15. Uczeń może być odwołany na wniosek członka Rady Pedagogicznej ze składu pocztu sztandarowego z powodu:
  - 1) Niewłaściwego zachowania i postawy, sprzecznego z definicją bardzo dobrej oceny zachowania opisanej w Ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 2) Kilkukrotnej odmowy udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach bez uzasadnienia;
  - 3) Widocznego regresu w postępach w nauce;
  - 4) Własnej pisemnej rezygnacji, czy pisemnej rezygnacji rodziców.
16. Sztandar szkoły uświetnia takie uroczystości jak:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) Uroczystości związane z tradycją szkoły m.in. Święto Szkoły,
  - 4) Uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości,
  - 5) Zakończenie roku szkolnego,
  - 6) Inne uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe wymagające obecności pocztu.
17. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
18. Ceremoniał wprowadzania sztandaru szkoły:

Prowadzący uroczystość szkolną wydaje polecenie:

„Bacność!. Sztandar Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena wprowadzić”.

Poczet sztandarowy wprowadza sztandar szkoły przy dźwiękach grających werbli.

Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący uroczystość wydaje komendę: „Do hymnu Państwowego”.

Przed zakończeniem uroczystości prowadzący wydaje komendę:

„Bacność!. Sztandar Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena wyprowadzić”.

19. Ceremoniał przekazania sztandaru szkoły:

Prowadzący uroczystość szkolną wydaje polecenie:

„Bacność! Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru – wystąp. Bacność! Sztandar przekazać. Bacność! Ustępujący poczet odmaszerować. Spocznij! Bacność! Sztandar wyprowadzić. Spocznij!”.

20. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania

sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” .

Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

21. W Szkole Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena obowiązuje strój

galowy, który uczniowie są zobowiązani nosić podczas uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz:

1) Uczeń – ciemne (granatowe lub czarne) spodnie, biała koszula, ciemne obuwie;

2) Uczennica – spódnica (granatowa lub czarna), biała bluzka, ciemne obuwie, rajstopy w jasnym kolorze.

22. Szkoła posiada własny hymn „Pan Andersen”, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.

23. Szkoła posiada własne logo, które prezentuje nazwę szkoły. Logo szkoły jest eksponowane podczas uroczystości szkolnych i umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.



24. Budynek szkolny dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) Święta państwowe,
- 2) Wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe.

## § 150

Ślubowanie uczniów klasy pierwszej i pożegnanie absolwentów

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:  
„Jestem małym Polakiem, uczę się w szkole polskiej. Przysięgam uczyć się pilnie. Przysięgam szanować wszystkich, którzy pracują w szkole po to, aby nam było w niej dobrze! Będę się starał być dobrym kolegą. Będę przyjacielem zwierząt i roślin. Chcę swą nauką i zachowaniem, sprawiać radość rodzicom i nauczycielom oraz mojej Ojczyźnie Polsce”.
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi”.
3. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi. Rota ślubowania absolwentów:  
„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi Tobie szkole ślubujemy:

Wiernie strzec Twojego honoru!

Ślubujemy!

Dalszą nauką i pracą rozślawiać Twoje imię!

Ślubujemy!

Z godnością nosić zaszczytne miano ucznia SP nr 64 im. H. Ch. Andersena!

Ślubujemy!

Zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu!

Ślubujemy!”.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 151**

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i prawa oświatowego.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przyjętą polityką w sprawie zasad rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena w Łodzi.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki.
6. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy jednostki budżetowej.
7. Obsługę finansową szkoły prowadzi główny księgowy.

#### **§ 152**

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Organu prowadzącego szkołę;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) Oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Na wniosek każdego organu szkoły mogą być wprowadzone do Statutu zmiany i poprawki.
4. Zmiany opracowuje komisja powołana przez Radę Pedagogiczną i przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt nowelizacji Statutu.
5. W przypadku trzykrotnych zmian w zapisach statutowych dokonuje się publikacji tekstu jednolitego.

6. Dyrektor Szkoły może w drodze własnego zarządzenia opublikować tekst ujednolicony Statutu.
7. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

### **§ 153**

1. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej.
2. Cała społeczność szkolna zobowiązana jest do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

### **§ 154**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) Okrągłej – z godłem państwa i napisem w otoku  
„Szkoła Podstawowa nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi”;
  - 2) Podłużnej z napisem:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 64  
Im. Hansa Christiana Andersena  
93-262 Łódź, ul. Anczyca 6,  
Tel./fax 42 643 12 01  
REG.000206612 NIP 729-11-47-354
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Wymienione w ust. 2 i 3 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
5. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

## **§ 155**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej nr 64” uchwalony 21 października 2003 r. z późn. zm.
2. „Statut Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena” wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2017 r.
3. Tekst ujednolicony wchodzi w życie 1 września 2022 r.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Zasady i organizacja pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wynikających z epidemii Covid-19**

#### **§ 156**

1. Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
  - 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
  - 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) Możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) Łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,



o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
- 10) Zapewnia bezpieczeństwo pracownikom szkoły i uczniom.

## **§ 157**

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania Covid-19 obowiązujące na terenie szkoły

1. Za bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie epidemii odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. W celu poprawy bezpieczeństwa w okresie epidemii dyrektor powołuje zespół zarządzania kryzysowego.
3. W skład zespołu wchodzi osoby stanowiące wsparcie dyrektora w zarządzaniu i organizowaniu funkcjonowania szkoły w okresie epidemii: wicedyrektorzy, pedagog szkolny, psycholog szkolny.
4. Nauczyciele zdalnie przekazują uczniom informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
5. W szkole i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne zasady dotyczące higieny osobistej;

6. Dyrektor szkoły ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem (praca zdalna, praca w cyklu okresowym, zastosowanie systemu dyżurów).
7. Pracownicy szkoły przychodzą do pracy tylko i wyłącznie na wezwanie Dyrektora szkoły lub zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
8. W szkole do odwołania nie organizuje się żadnych wycieczek krajowych i zagranicznych.
9. Na terenie szkoły bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
10. Pracownicy szkoły oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie Covid-19.

## **§ 158**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, Dyrektor placówki organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
2. Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą e-dziennika, platformy Office 365, emaila szkoły, telefonicznie.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin i planem zajęć z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając:
  - 1) Łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,
  - 2) Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.).
6. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami:
  - 1) Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami;

- 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - a) e-dziennika
  - b) poczty elektronicznej e-maili
  - c) telefonów komórkowych i stacjonarnych
- 3) Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

## **§ 159**

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły/placówki

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania w czasie trwania nauczania zdalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) Dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia, zgodnie z planem zajęć;
  - 2) Jeśli nauczyciel pracuje zdalnie, a w danym dniu nie funkcjonuje dziennik elektroniczny, zobowiązany jest prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy dziennika;
  - 3) Dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych;
  - 4) Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
2. Nauczyciele mają obowiązek składać raporty z tygodniowej realizacji zajęć umieszczone na platformie Office 365 (w każdy piątek).

## **§ 160**

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej uczniów.

2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) i na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci załącznika, zdjęcia przesłanego drogą mailową.
4. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce, redagując informację zwrotną i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez e-mail, dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela poprzez e-dziennik, e-mail, lub komunikatory społeczne.
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez e-dziennik, e-mail lub komunikatory społeczne.
9. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
11. 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 ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. za pomocą sms lub w wersji papierowej.

12. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań za pomocą sms lub w wersji papierowej.
13. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
14. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i inne.
15. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
16. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
17. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **§ 161**

### Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
  - 2) Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami – Informację proszę przekazać w tabeli przesłanej przez e- dziennik;

- 3) Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice;
- 4) Wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

## **§ 162**

### Modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
2. Dyrektor powołuje koordynatora odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego – przedstawiciela zespołu przedmiotowego.
3. Nauczyciele przekazują koordynatorowi informację, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej z uczniami.
4. Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
5. Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

## **§ 163**

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem szkolnym ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom za pomocą e-dziennika i strony internetowej szkoły.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog/psycholog szkolny w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego ma obowiązek:
  - 1) Ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
  - 2) Organizowania konsultacji online;
  - 3) Świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa;
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z Dyrektorem;
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego;
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego;
    - f) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.
5. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zespół nauczycieli, pedagog szkolny analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

7. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
8. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
9. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne zajęcia rewalidacyjne i konsultacje.
10. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym:
  - 1) Na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez platformę Office 365.
  - 2) Formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, uzgadniając ten fakt wcześniej z dyrektorem szkoły.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom poprzez e-dziennik i drogą mailową a w szczególnych przypadkach przez sms lub inny możliwy sposób.

## **§ 164**

Warunki i sposób przeprowadzania rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności po wystawieniu ocen przewidywanych

1. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w terminie i zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
2. Na 8 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.
3. Rodzice nie później niż w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wniosek



o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

4. Rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej rocznej oceny ucznia z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
5. Podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) Systematycznie uczęszczał na zajęcia, także w kształceniu na odległość;
  - 2) Nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
  - 3) Przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także przeprowadzanych w kształceniu na odległość;
  - 4) Którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
6. Oceny spełniania przez ucznia ww. warunków dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń chce podwyższyć ocenę.
7. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
8. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Po pozytywnej decyzji nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia w sposób określony w zasadach kształcenia na odległość.
10. Sprawdzenie ma formę pisemną i jest przeprowadzane na odległość. Czas trwania sprawdzianu nie może być dłuższy niż 60 minut. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
11. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia praktycznego sprawdzianu na odległość, przeprowadza się egzamin z części pisemnej.

12. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców. Wgląd odbywa się za pomocą poczty elektronicznej (scan sprawdzianu).
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## **§ 165**

Warunki i sposób rozpatrywania zastrzeżenia do wystawionej oceny przewidywanej zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia na podstawie bieżącego oceniania zachowania. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając kryteria, o których mowa w § 133 Statutu szkoły, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Na 8 dni przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując ją do dziennika lekcyjnego.
6. Uczeń lub rodzic, zgłasza zastrzeżenia w terminie do 3 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.
7. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
8. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku. W trakcie kształcenia na odległość należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.
9. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 8, analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
10. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. 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.
13. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
14. Protokół, o którym mowa w ust. 12, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Na kilka dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika lekcyjnego w rubryce przeznaczonej dla oceny rocznej.

## **§ 166**

Warunki i sposób przeprowadzania rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły rodzice mogą złożyć zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być wnoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian lub uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Nauczyciel przygotowuje pytania do części pisemnej i ustnej lub praktycznej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej.
6. Czas trwania sprawdzianu w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

7. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut.
8. Ustalona tą drogą roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ustalona tą drogą ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona jest ostateczna.

## **§ 167**

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie pisemnej lub innej stosowanej w ramach kształcenia na odległość, z uzasadnieniem.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwość pracy zdalnej tej komisji.

3. Komisja powołana przez dyrektora szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 5 dni roboczych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Wychowawca klasy;
  - 3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) Pedagog lub psycholog;
  - 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) Przedstawiciel Rady Rodziców.
5. W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo Dyrektor Szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. 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.
8. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 168**

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
8. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.
9. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7;
  - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) Zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
  - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. W trakcie kształcenia na odległość protokół sporządza przewodniczący komisji.
  12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczniowi, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu w uzgodnionym terminie, dyrektor wyznacza dodatkowy termin.
  14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
  15. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  16. Klasyfikowanie ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki jest możliwe w sytuacji, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
  17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

## **§ 169**

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, z których egzamin winien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń



praktycznych. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie.

3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
7. Pytania do części pisemnej i ustnej egzaminu poprawkowego (a także ćwiczenia praktyczne) przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania. Nie dotyczy to kształcenia na odległość, jeśli stosowane przez szkołę metody nauki zdalnej uniemożliwiają takie działanie. Wówczas egzamin składa się tylko z części pisemnej.

8. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość – czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Skład komisji;
  - 2) Termin egzaminu;
  - 3) Pytania egzaminacyjne;
  - 4) Wynik egzaminu oraz ostateczną ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## **§ 170**

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania szkoły

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica – wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: kontakt@sp64.elodz.edu.pl W przypadku braku takiej możliwości w wersji papierowej włożony do skrzynki pocztowej w wejściu do szkoły.

2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje

komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 171**

Sposób komunikowania się i przeprowadzania zebrań Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana w Łodzi jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana w Łodzi.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez dziennik elektroniczny oraz platformę Office 365.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzone są online poprzez platformę Office 365 Teams.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.