

**Statut Szkoły Podstawowej Nr 26**  
**im. Armii „Łódź”**  
**w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 4**  
**w Łodzi**  
ul. Pogonowskiego 27/29

**PRZYJĘTY UCHWAŁĄ NR10/11/2017/2018**  
**RADY PEDAGOGICZNEJ**  
z dnia 30 listopada 2017r.

zmiany:  
**UCHWAŁA NR 8/2019/2020**  
**RADY PEDAGOGICZNEJ**  
z dnia 19 listopada 2019r.

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr LX/1453/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 15 listopada 2017 r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 2215);
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. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 688 ze zm.);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2086);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

# Spis treści

<b>DZIAŁ I.....</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ 2 MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA .....	8
<b>DZIAŁ II.....</b>	<b>11</b>
ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	11
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE .....	14
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ ..	27
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....	41
ROZDZIAŁ 5 NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	46
ROZDZIAŁ 6 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI.....	48
ROZDZIAŁ 7 ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA .....	50
ROZDZIAŁ 8 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA DZIECKA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM ..	51
ROZDZIAŁ 9 POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....	54
<b>DZIAŁ III.....</b>	<b>58</b>
ROZDZIAŁ 1 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	58
<b>DZIAŁ IV.....</b>	<b>72</b>
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA NAUCZANIA .....	72
ROZDZIAŁ 2 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	76
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....	78
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY .....	89
<b>DZIAŁ V.....</b>	<b>103</b>
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI .....	103
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	108
ROZDZIAŁ 3 INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	110
ROZDZIAŁ 4 WICEDYREKTOR .....	112
ROZDZIAŁ 5 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	113
<b>DZIAŁ VI.....</b>	<b>114</b>
ROZDZIAŁ 1 OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	114
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	115
ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	116
ROZDZIAŁ 4 STRÓJ SZKOLNY .....	120
ROZDZIAŁ 5 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ.....	121
ROZDZIAŁ 6 NAGRODY I KARY .....	122
ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY.....	124
<b>DZIAŁ VII.....</b>	<b>127</b>
ROZDZIAŁ 1 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	127
ROZDZIAŁ 2 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	160
<b>DZIAŁ VIII.....</b>	<b>1633</b>
ROZDZIAŁ 1 WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE.....	1633
<b>DZIAŁ IX.....</b>	<b>1699</b>
ROZDZIAŁ 1 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	1699

ROZDZIAŁ 2 UROCZYSTOŚCI SZKOLNE.....	1711
<b>DZIAŁ X .....</b>	<b>174</b>
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	174
<b>DZIAŁ XI.....</b>	<b>175</b>
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE .....	175
ROZDZIAŁ 2 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY .....	175

# DZIAŁ I

## Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole

**§1.** 1. Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Armii „Łódź” w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Łodzi zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Pogonowskiego 27/29 w Łodzi (kod pocztowy 90-745).

3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź z siedzibą przy ulicy Piotrkowskiej 104 w Łodzi.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową Nr 26 im. Armii „Łódź” w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Łodzi.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Armii „Łódź” w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Łodzi.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:

„Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi”.

- 2) stemple prostokątne o następującej treści:

a) „Szkoła Podstawowa Nr 26  
im. Armii „Łódź”  
90- 745 Łódź, ul. kpt. St. Pogonowskiego 27/29  
tel./fax 42 632 29 93  
NIP 727-10-45-567 REG. 000731235”

b) „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4  
90- 745 Łódź  
ul. Kpt. St. Pogonowskiego 27/29  
tel./fax 42 632 29 93  
NIP 7272831078 REG. 380052198”

8. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

9. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

11. Obwód szkoły obejmuje ulice:

- 1) 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 1 - 31, 2 – 26;
- 2) 6 Sierpnia 35 - 59, 38 – 58;
- 3) 1 Maja, al. 27 - 117 i 22 - 88;
- 4) Artyleryjska cała;
- 5) Jerzego, św. cała;
- 6) Legionów od nr 54 i 61 do końca;
- 7) Lipowa 1 - 57, 2 – 62;
- 8) Naftowa cała;
- 9) Pogonowskiego Stefana 1 - 65, 2 – 66;
- 10) Próchnika Adama, dr. od nr 47 i 48 do końca;
- 11) Więckowskiego Stanisława, płk., dr. od 43 i 50 do końca;
- 12) Zielona od nr 37 do końca, 28 – 50;
- 13) Żeligowskiego Lucjana, gen. 2 - 26, 1 – 17;
- 14) Żeromskiego Stefana 9 - 49.

12. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

13. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

14. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

16. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

17. Nauka w szkole może odbywać się na dwie zmiany.

18. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.

19. Uczeń uchwałą rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może zostać skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18. roku życia.

20. Skreślenie z listy uczniów pełnoletniego ucznia następuje głównie z powodu:

1) nierealizowania obowiązku szkolnego - nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole przekraczających 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) nagminnym naruszaniem obowiązków ucznia zawartych w statucie;
- 3) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej);
- 4) posiadaniem, używaniem i rozprowadzaniem narkotyków lub alkoholu.

21. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjęcia ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą. Egzaminy przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, informatyki;
- 3) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą

22. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane wg zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.

23. Jeżeli w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, obowiązuje nauka innego języka obcego, niż ten, którego uczeń się uczył, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w szkole, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
- 3) albo uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

24. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, organizuje się egzamin przeprowadzony przez nauczyciela języka obcego z tej lub innej szkoły, wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

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

26. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z właściwymi przepisami.

## **§2. Rekrutacja uczniów:**

1) do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty, tj.

- a) dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny,

- b) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, po odbyciu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub posiadające opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi na podstawie zgłoszenia rodziców. Obwód został ustalony Uchwałą nr VIII/272/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 10 kwietnia 2019r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz określenia granic ich obwodów;
- 3) kandydaci zamieszkali poza odwozem szkoły mogą być przyjęci do szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 4) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Tekst jednolity, Dz. U. z 2019. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) oraz przez organ prowadzący;
- 5) szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji zawarte są w „Regulaminie rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi”;
- 6) informacje o rekrutacji na dany rok szkolny zamieszcza się na stronie internetowej szkoły;
- 7) szkoła realizuje spotkania z rodzicami dzieci 7-letnich mające na celu zapoznanie rodziców z warunkami pracy w szkole, organizacją i ofertą szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły, model absolwenta**

#### **§3. 1. Misja szkoły: NASZA SZKOŁA PRZYJAZNA DZIECKU**

2. Działamy po to, aby:

- 1) NASI UCZNIOWIE byli solidnie przygotowani do dalszej nauki i życia w zmieniającym się świecie
- 2) ICH RODZICE darzyli nas zaufaniem
- 3) PRACOWNICY SZKOŁY mieli satysfakcję z wykonywanej pracy
- 4) SZKOŁA cieszyła się uznaniem w środowisku.

3. Nasza szkoła to placówka przyjazna dziecku, bezpieczna, stwarzająca optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów, gwarantująca atrakcyjne i skuteczne nauczanie. To szkoła, która kształtuje swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie uniwersalnego systemu wartości, dziedzictwa historycznego i kulturowego tak, aby poprzez właściwe kreowanie własnego rozwoju, godnie wpisać się w kształtowanie otaczającej rzeczywistości.

4. Zapewniamy naszym uczniom atmosferę wzajemnego zaufania, klimat życzliwości, profesjonalizm, bogatą ofertę zajęć pozalekcyjnych wspierających wszechstronny rozwój ucznia. Pracę wychowawczą opieramy na wartościach zaakceptowanych przez środowisko szkoły oraz promocji zdrowego stylu życia.



#### **§4. 1. Wizja Szkoły Podstawowej Nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi**

2. Szkoła jest społecznością działającą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku i życzliwości. Nauczyciele w pracy dydaktyczno – wychowawczej kierują się dobrem uczniów, troszczą o ich bezpieczeństwo i zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, dążą do pełnego rozwoju ich osobowości. Szkoła wspiera ten rozwój poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawanie, zachęcanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień i umiejętności, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki, pojmowanej jako proces trwający przez całe życie. Szkoła przygotowuje uczniów do przyszłego życia poprzez uczenie wzajemnej tolerancji i zrozumienia potrzeb innych ludzi, kształtowanie pozytywnego podejścia do nauki i pracy, zachęcanie do działania zespołowego, uświadamianie odpowiedzialności za własne decyzje oraz rozwój środowiska przyrodniczego i społecznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

#### **§5. 1. Model absolwenta.**

2. Realizując ogólne zadania szkoły dążymy do tego, by nasz absolwent

1) w sferze nauki:

- a) sprawnie posługiwał się językiem polskim, umiał korzystać z różnych źródeł informacji, umiał zdobywać, przetwarzać i wykorzystywać wiedzę, umiał korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjnych,
- b) był przygotowany do dalszej nauki, rozwijał swoje talenty, myślał samodzielnie, twórczo i krytycznie, umiał realizować własne plany i marzenia,
- c) znał swoje słabe i mocne strony, wierzył w swoje możliwości,
- d) miał świadomość potrzeby nieustannego rozwoju i kształcenia, był świadomy, że każdemu kreatywnemu działaniu powinien towarzyszyć wysiłek i był gotów go podejmować;

2) w sferze społecznej:

- a) dobrze funkcjonował w swoim otoczeniu, czuł się członkiem społeczności lokalnej, obywatelem Polski i Europy, był ciekawy świata,
- b) znał i szanował tradycje rodziny, szkoły i narodu, wykazywał chęć poznania ojczystego kraju i jego zwyczajów,
- c) był odpowiedzialny, prawy i uczciwy, wyrażał siebie w sposób akceptowany społecznie, wywiązywał się z powierzonych zadań w sposób zadowalający siebie i innych, starał się przewidzieć skutki swoich działań i gotów był ponieść konsekwencje swoich czynów, miał uporządkowany system wartości, umiał rozróżniać dobre i złe zachowanie,
- d) umiał współpracować w grupie, działał zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami, miał poczucie współodpowiedzialności,
- e) był tolerancyjny wobec odrębności innych, w tym wobec cudzoziemców, osób starszych czy niepełnosprawnych,
- f) umiał zachować się kulturalnie, znał zasady dobrego wychowania, używał form grzecznościowych,

- g) potrafił budować przyjazne relacje z rówieśnikami, umiał nazywać swoje emocje, umiał nad nimi panować, pokojowo rozwiązywał konflikty, umiał dyskutować, był wrażliwy na potrzeby innych,
  - h) dbał o zdrowie własne i innych, kształtował właściwe nawyki żywieniowe i higieny, znał zagrożenia wpływające z zażywania alkoholu, nikotyny i innych używek,
  - i) stosował się do zasad ekologii, segregował odpady, dbał o czystość otoczenia,
  - j) dbał o swój wygląd, ubierał się schludnie i odpowiednio do czasu i miejsca,
  - k) bezpiecznie poruszał się po drogach, posiadał Kartę rowerową;
- 3) w sferze kulturowej:
- a) uczestniczył w różnych formach kultury, był przygotowany do odbioru mass mediów,
  - b) umiał analizować docierające do niego informacje, był krytyczny wobec programów telewizyjnych, filmów, czasopism, książek, znał mechanizmy działania reklamy,
  - c) był aktywny fizycznie i artystycznie, uprawiał sport, w miarę swoich możliwości śpiewał, grał na instrumencie, rysował.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

**§6.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównym celem szkoły jest:

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

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 9) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 10) 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;
- 11) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 12) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 14) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 15) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 18) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 19) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 20) 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 kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie oraz działania na rzecz innych;
- 22) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 27) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 28) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 29) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 30) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 31) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 32) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 33) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) 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.

**§7.** 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.

**§8.** 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.

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

**§10.** 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;

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

**§11.** 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, Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Szkoła wykonując swe zadania uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

**§12.** 1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła zapewnia warunki lokalowe i możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki (czytelni, wypożyczalni, centrum multimedialnego);
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) stołówki szkolnej;
- 5) świetlicy;
- 6) kompleksu urządzeń sportowych i rekreacyjnych (sali gimnastycznej, sali zabaw, boiska szkolnego, placu zabaw);
- 7) kina szkolnego;
- 8) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 9) pomieszczeń administracyjnych i gospodarczych;
- 10) archiwum.

3. Za zgodą i na warunkach określonych przez dyrektora szkoły, baza oświatowa może być udostępniana rodzicom (radzie rodziców), organowi prowadzącemu, instytucjom współpracującym ze szkołą oraz innym osobom prawnym i fizycznym.

4. Zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznego pobytu w szkole;
- 2) organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ramowym planem nauczania;
- 3) organizację i realizację zajęć dodatkowych, w tym dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, w tym umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 6) diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych, w tym organizowanie i przeprowadzanie testów kompetencyjnych na poszczególnych poziomach i sprawdzianu próbnego dla uczniów klas VIII;
- 7) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 8) umożliwienie zorganizowania działalności eksperymentalnej;
- 9) włączanie uczniów do działań związanych z ceremoniałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych;
- 10) upowszechnianie wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły informacji o normach, zasadach funkcjonowania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji, praw i obowiązków poszczególnych grup społecznych oraz odwoływanie się do nich w trudnych sytuacjach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;

- 11) tworzenie warunków zapewniających przepływ informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów i ich zachowaniu do rodziców / prawnych opiekunów oraz informacji o organizacji, przyjętych programach nauczania, życiu i przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę;
- 12) organizowanie dla rodziców/prawnych opiekunów zebrań, konsultacji, warsztatów z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami na terenie szkoły;
- 13) umożliwienie uczestnictwa uczniów w organizacjach funkcjonujących na terenie szkoły, m.in.: Samorząd Uczniowski, Szkolny Klub Wolontariatu, Caritas, drużyna harcerska;
- 14) podejmowanie działań integrujących szkołę z lokalnym środowiskiem, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 15) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 16) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego, otoczenie opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń;
- 18) propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce, zabawie oraz reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
- 19) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z obiadów przygotowywanych w szkolnej kuchni;
  - a) zasady odpłatności ustala organ prowadzący szkołę,
  - b) wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły na podstawie analizy stawki żywieniowej okresu poprzedzającego wydawane posiłki,
  - c) koszt posiłków podawany jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń. Stawka żywieniowa może ulegać zmianom w zależności od cen produktów, z których przygotowany jest posiłek; szkoła monitoruje stawkę żywieniową w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
  - d) opłatę za posiłki wnosi się z góry w okresie do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na konto dochodów budżetowych szkoły o numerze 77156000132007703640000003

### **§13. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,



- c) 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 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 wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 6) program nauczania zawiera:
- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
  - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
  - e) 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 dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6), dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie przewodniczącego zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
- 9) opinia przewodniczącego zespołu przedmiotowego zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 10) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
- 11) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. 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. Zmiany w programie wynikające z konieczności jego dostosowania do poziomu i możliwości uczniów, głównie w odniesieniu do klasy pierwszej i czwartej, mogą zostać wprowadzone w formie aneksu we wrześniu nowego roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) lub bez zastosowania podręcznika oraz materiałów, o których mowa w pkt 1).

5. 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.

**§14.** 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 przedstawia dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII.

3) Zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
- b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom 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;

- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata,

- b) 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 pkt 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 [www.sp26lodz.wikom.pl](http://www.sp26lodz.wikom.pl) oraz w BIP szkoły w zakładce Zestaw programów i podręczniki oraz na tablicy ogłoszeń w przedsionku szkoły.

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

- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
- 2) Ilekroć mowa o:
- a) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - b) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - c) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
- 3) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
- 4) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
- 5) Biblioteka nieodpłatnie:
- a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,

- b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
- 6) Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
- 7) Na początku roku szkolnego bibliotekarz przyjmuje na stan biblioteki podręczniki i zeszyty ćwiczeń zamówione przez szkołę. Po wprowadzeniu do ewidencji, ostemplowaniu i nadaniu numerów inwentarzowych, podręczniki i materiały ćwiczeniowe przekazywane są nauczycielom. W klasach I-III rodzice pobierają u wychowawców komplety książek i kwitują ich odbiór. W klasach IV-VIII uczniowie odbierają podręczniki i zeszyty ćwiczeń u nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Nauczyciele wpisują na karcie wypożyczeń numer podręcznika i ilość pobranych zeszytów ćwiczeń, a uczeń swoim podpisem potwierdza ich otrzymanie. Pod koniec roku szkolnego uczniowie są zobowiązani zwrócić podręczniki nauczycielom, którzy nauczają przedmiotów w danej klasie.
- 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:
- a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
  - b) 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,
  - c) uczniowie są zobowiązani są do obłożenia wypożyczonych podręczników,
  - d) zabrania się pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
  - e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,
  - f) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 10) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a) 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,
  - b) 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 w szkole, 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, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

13) Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**§16.1.** 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, rozumianego jak w ust. 4, 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. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku wychowawcy lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

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 wniosek wychowawcy, na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danej klasy.

**§17.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 8) prowadzenie zajęć z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 9) organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z zaburzeniami prawidłowej postawy ciała oraz obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

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

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań dyrektora 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) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym 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 Dziale II Rozdział 3,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 4 statutu szkoły.

**§19.** 1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego funkcję pełni pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) uaktualnianie obowiązujących procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów – Zasad zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w szkole i poza nią;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§20.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 104 niniejszego statutu;
- 2) stały nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych przez nauczycieli z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły, zajęć poza terenem szkoły, podczas trwania wycieczek, rajdów i w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich - nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami podczas trwania lekcji oraz w czasie przerwy nie może pozostawić uczniów samych oraz skracać czasu trwania jednostki lekcyjnej;
  - a) pełnienie dyżurów przez nauczycieli - podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:
    - punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, a w szczególności na zachowania (okoliczności) zagrażające bezpieczeństwu uczniów, powodujące niszczenie mienia szkolnego lub własności prywatnej, itp.,
    - zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkoły oraz sal lekcyjnych,
  - b) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych (spotkań i imprez klasowych/szkolnych) sprawują nauczyciele prowadzący w/w zajęcia lub spotkania,
- 3) zapewnienie opieki pielęgniarskiej na terenie szkoły;
- 4) zapewnienie uczniom klas I - III bezpiecznego powrotu do domu poprzez pisemne oświadczenie rodziców o formach powrotu ucznia do domu;

- 5) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na dobrowolne zajęcia edukacyjne, np. religia;
- 6) sprowadzanie uczniów do szatni przez nauczyciela, który prowadził ostatnią godzinę zajęć;
- 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki:
  - a) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno - wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
  - b) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego specyfika przedmiotu,
  - c) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego przez nauczycieli klas I - III z uwzględnieniem założeń kształcenia zintegrowanego, tj.: dostosowanie czasu zajęć edukacyjnych i przerw do aktywności uczniów oraz planowanie zajęć edukacyjnych w sposób gwarantujący występowanie każdego dnia zajęć ruchowych, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny,
- 8) omawianie na lekcjach zasad bezpieczeństwa;
- 9) zapewnienie uczniom opieki w świetlicy szkolnej;
- 10) przeprowadzanie próbnych alarmów przeciwpożarowych;
- 11) omawianie zasad ruchu drogowego i kształcenie komunikacyjne;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizację szkoleń dla kierowników wycieczek szkolnych;
- 13) wcześniejsze informowanie uczniów wszystkich klas i ich rodziców o odwołaniu zajęć poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, a w klasach I – III również w formie pisemnej z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
- 14) monitoring wizyjny terenu szkoły wewnątrz i na zewnątrz budynku, pełniący głównie funkcję prewencyjną; w razie potrzeby materiał zarejestrowany przez urządzenia monitoringu może pełnić funkcję dowodową (dewastacja mienia, kradzieże, agresja fizyczna, wejście na teren szkoły osób trzecich);
- 15) 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;
- 16) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające;
- 17) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 18) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 19) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;



20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

**§21.** Szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają: Regulamin wycieczek oraz Zasady zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w szkole i poza nią.

1) Zapewnienie opieki w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wycieczek:

a) przygotowania „Karty wycieczki” (zgodnie z obowiązującym drukiem) i przedłożenia jej dyrektorowi szkoły celem uzyskania akceptacji (zgody),

b) zgłoszenia do policji lub ITD autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli,

c) uzyskania pisemnej zgody rodziców uczniów (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce - w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,

d) stałego sprawdzania stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,

e) dyscyplinowania uczestników wycieczki - wydawania i egzekwowania poleceń, natomiast w chwili zaistnienia wypadku podejmowania decyzji i ponoszenia pełnej odpowiedzialności za podjęte działania,

f) przestrzegania zasad i norm organizacyjnych, a w szczególności:

- zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów wychodzących poza teren szkolny, ale w obrębie miasta Łodzi, bez korzystania z miejskich środków lokomocji - przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb,

- zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów wyjeżdżającej poza Łódź - grupa poruszająca się rowerami nie może przekraczać 15 osób (wraz z opiekunem), każdy uczestnik wycieczki rowerowej musi posiadać kartę rowerową,

- zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 10 uczniów uczestniczących w wycieczce turystyki kwalifikowanej - jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników,

- wyrażania zgody na kąpiel wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób,

- zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych, w tym możliwość zagubienia się ucznia podczas wycieczek do lasu,

- odwoływania - rezygnowania z wyjścia w teren podczas burzy, śnieżycy, silnego mrozu, gołoledzi, itp. niesprzyjających warunków atmosferycznych,

- zabraniać korzystania przez uczniów ze ślizgawek na rzekach, stawach i jeziorach.

**§22.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku;
  - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

**§23. 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. 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,

5) dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia, albo zapobieżenia grożącemu nadal niebezpieczeństwu;

6) przeprowadzanie postępowania powypadkowego oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

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

**§24.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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 oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i 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 szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) asystent nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 10) pracownik socjalny;
- 11) asystent rodziny;
- 12) kurator sądowy;
- 13) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog szkolny,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny,
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**§25. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**

1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- d) 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. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu lub wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

b) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach

Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	zgodnie z decyzją dyrektora

c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

e) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia pp,

udzielania	wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	maksimum 4 osoby
Okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

f) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- a) klasy terapeutyczne, liczące nie więcej niż 15 uczniów, organizowane dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinie poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie,
- b) zajęcia dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się, organizowane w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- c) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych,
- d) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu,
- e) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

## **§26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**

1) Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- c) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
- d) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- e) 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:

- a) na lekcji,
- b) poza lekcjami,
- c) poza szkołą,
- d) inne formy (np. wyjazdy szkoleniowe, edukacyjne, wymiana młodzieżowa w ramach międzynarodowej współpracy szkół, obozy naukowe, obozy sportowo-wypoczynkowe).

3) Uczeń zdolny ma możliwość:

- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- c) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych,
- d) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- a) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
- b) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
- c) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
- d) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
- e) 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.

- a) w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
- b) w szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów,
- c) 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 opisanym w §41 statutu szkoły,



- d) organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów konkursów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§27.** Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.

1) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- a) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 4 statutu szkoły,
- b) 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,
- c) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- d) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem,
- e) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2) Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej za potwierdzeniem.

- 5) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że uczniowi należy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
- 6) 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.
- 7) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
- 8) Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt 7) współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 9) 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.
- 10) 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, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 11) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
- 12) Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
- 13) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
- 14) 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.
- 15) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 16) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
- 17) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

18) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć wyrównawczych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

19) Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

20) Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

21) 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.

22) W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda oraz, na miarę potrzeb, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23) Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, 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 tablicy ogłoszeń dla rodziców i w dzienniku elektronicznym.

24) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 5 w Łodzi na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§28.** Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- d) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- e) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole,

- f) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę,
- g) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych,
- h) 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,
- i) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych,
- j) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- k) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- n) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
- o) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej cztery elementy:
- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

2) Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów:

- a) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów,
- b) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
- c) zdobycie 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,
- d) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
- e) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole,
- f) 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,
- g) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
- h) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia,
- i) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom,
- j) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły,
- k) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych,
- l) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,

m) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3) Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- a) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
- c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- d) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami,
- e) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- f) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- g) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- i) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
- j) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- k) 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,
- l) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację w miarę możliwości zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”,
- m) 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,

- n) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
  - o) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 4) Zadania i obowiązki psychologa/pedagoga szkolnego.
- a) 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,
  - b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego,
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - i) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - j) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - k) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - l) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - m) 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,
  - n) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia,
  - o) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego,

- p) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucji,
  - q) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
  - r) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Zadania i obowiązki logopedy obejmują w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Zadania i obowiązki doradcy zawodowego obejmują w szczególności:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
  - h) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
  - i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.



7) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt. 6)

8) Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego obejmują w szczególności:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 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,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
- i) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 4**

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

**§29.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

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

**§32.** 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:

- 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
- 2) dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §38 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.

**§33.** 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 z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§34.** 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. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§35. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - c) korekcyjno – kompensacyjne,
  - d) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
  - e) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§36. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu 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.

**§37.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 3 statutu szkoły.

**§38. 1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca oddziału oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Dla uczniów, o których mowa w §38 ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
- d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodziców zawiadamia się pisemnie o terminie posiedzenia zespołu (listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu).

9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się

do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 5** **Nauczanie indywidualne**

**§39.** 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. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. 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.

6. 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.

7. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

8. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

9. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

11. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

13. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

14. 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 klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

15. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 14 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

16. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 14.

17. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

**§40. 1.** W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący indywidualne nauczanie obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

2. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w §40, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

3. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor, w ramach działań, o których mowa w ust. 2, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania

i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

4. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust.3, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w §39.14.

5. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

6. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 6** **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§41.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

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 może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).



8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego 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 przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 7** **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

**§42.** 1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana 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.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego 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.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust.3, 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.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w 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.

8. 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.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

## **Rozdział 8**

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym**

**§43.** 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, na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisane do tej samej klasy,
- b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- c) w maju lub czerwcu organizuje się spotkanie rodziców i uczniów klas i z dyrektorem i wychowawcami,
- d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,
- e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewnia ergonomiczne warunki nauki i zabawy,
- f) dla najmłodszych uczniów przygotowane są odpowiednio dostosowane łazienki,
- g) nauczyciel może sam określić przerwy w zajęciach, w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

- h) szkoła może korzystać z programów unijnych, rządowych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny,
  - i) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana tak, by zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniały dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzały szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniały zachowania społeczne, umożliwiały odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych, dodatkowo zabezpieczonych zamkiem elektronicznym, uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,
  - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni,
  - c) w okresie pierwszych dwóch tygodni nauki nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 5 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,
  - d) w okresie pierwszych dwóch tygodni, w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, nauczyciel zabiera dziecko z świetlicy na zajęcia dydaktyczne,
  - e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami każdego dnia dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek,
  - f) przerwa obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest na godz. 11:35 – przerwa jest przeznaczona tylko dla uczniów klas I – III, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
  - g) każdy nauczyciel w szkole 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. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem zasady, 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, różnicuje nie tylko poziom trudności ćwiczeń realizowanych 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) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia w sali gimnastycznej, sali „Hopla” i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
  - h) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, podczas zajęć z zakresu profilaktyki, prelekcji prowadzonych przez przedstawicieli Straży Miejskiej, Policji oraz innych zaproszonych gości),
  - i) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według określonego wzoru. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,
  - j) szkoła umożliwia uczniom, w miarę możliwości, udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - k) 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 oraz inne specjalistyczne.
- 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: comiesięczne spotkania z rodzicami (zebrania lub konsultacje wg podanego na początku roku szkolnego harmonogramu), godzinne dyżury nauczycieli raz w tygodniu przeznaczone na indywidualne konsultacje, dzienniczek ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
  - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach pracy sekretariatu,
  - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetu na parterze szkoły,
  - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 5 w Łodzi.

#### **§44. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia;

2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;

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.

## **Rozdział 9** **Pomoc materialna uczniom**

**§45. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) 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:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) obiadów;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. 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.

12. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. w przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

13. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć odpowiednie dokumenty określone w regulaminie przyznawania stypendium.

#### 14. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. z późn. zmianami o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity z dnia 6 listopada 2018 r.);
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

15. Gmina Łódź uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin 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:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej 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 dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
  - a) stypendiów za wyniki w nauce nie przyznaje się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
  - b) stypendiów za osiągnięcia sportowe nie przyznaje się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 16 pkt 1), ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;



5) 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;

6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;

7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. z późn. zmianami o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity z dnia 6 listopada 2018 r.). Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

17. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

18. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

19. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

20. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

**§46.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zapisów przyjętych w Programie wychowawczo - profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

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

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

## DZIAŁ III

### Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

**§49.** Organami szkoły są:

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

**§50.** Każdy z wymienionych organów w §49 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.

**§51.** 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.

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

**§53.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§54.** 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 5) 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;
- 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczo- opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), 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 Dziale II Rozdział 3 statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla uczniów nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 5, 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 §83 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, techniki, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w §39 statutu szkoły;

- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w §41 statutu szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji 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 odrębnymi przepisami;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 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 §148 i §149 statutu szkoły;
- 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.

2. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców celem zaopiniowania;
- 2) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

- 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 8) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 9) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 11) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 12) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 9) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 11) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 12) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 2) tworzy warunki do samorządności;
- 3) powołuje Komisję Stypendialną;
- 4) 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;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
- 6) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia.

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

#### **§56.** Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi jest kolegialnym organem szkoły.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 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 informację w dzienniku elektronicznym oraz obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. w przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5) W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

6) 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.

7) Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- a) uchwała regulamin swojej działalności,
- b) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- c) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,
- d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- e) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
- f) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- g) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- h) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- i) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- j) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- k) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

8) Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- b) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) opiniuje projekt finansowy szkoły,
  - e) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - f) 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,
  - g) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają opinii wydanej w trakcie nauki w szkole podstawowej,
  - h) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
  - i) opiniuje rozpoczęcie działalności w szkole stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - j) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
  - k) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - l) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - m) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 9) Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
  - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
  - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły,
  - e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
  - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - g) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - h) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole,
  - i) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała,



- j) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
- k) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

l) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

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

12) Dyrektor 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.

13) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją archiwizacyjną.

a) protokół z zebrania rady pedagogicznej w szczególności powinien zawierać:

- określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
- stwierdzenie prawomocności obrad,
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
- listę obecności nauczycieli,
- uchwalony porządek obrad,
- przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania i jej wyniki,
- podpis przewodniczącego i protokolanta,

b) do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej,

c) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad,

d) protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania,

e) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

#### **§57. Rada Rodziców.**

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

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - c) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły,
  - d) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
  - f) 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,
  - g) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - h) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - i) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 9) Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
  - b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
  - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 10) Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
- 11) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców,
  - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12) Tryb wyboru członków rady:

- a) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
- b) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

13) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### **§58. Samorząd Uczniowski**

- 1) W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - g) opiniowania organizacji szkoły, a 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 najpóźniej w ciągu 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) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

10) Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11) W razie zaistnienia sytuacji opisanej w pkt 10), stosuje się następującą procedurę:

- a) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły,
- b) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole,
- c) jeśli sporu nie uda się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- d) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia,
- e) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

#### **§59. Zasady współpracy organów szkoły.**

1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

3) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

5) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §74 statutu szkoły.

8) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych §61 niniejszego statutu.

**§60. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego 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 z wychowawcą 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 z nauczycielem, pisemnie za pomocą dziennika elektronicznego, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań
- 11) systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego Librus.

### **§61.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,

- b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2) W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1 Organizacja nauczania

**§62.** 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 oraz 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, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej, czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 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 WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u, 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 i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 10) ze względu na specyfikę programu nauczania języka polskiego i matematyki dopuszcza się w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych łączenie ich w dwugodzinne 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:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym optymalna liczba uczniów wynosi 25;
- 2) podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
- 3) w przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę;
- 4) w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 8) zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
- 9) 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;

10) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa;

11) w zajęciach gimnastyki korekcyjnej nie powinno jednorazowo uczestniczyć więcej niż 12 uczniów;

12) uczniowie klas IV -VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują za zgodą rodziców wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z oferty zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dyscyplinie, bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych środowiska lub szkoły;

13) zajęcia, o których mowa w pkt. 12) mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

- a) zajęć sportowych,
- b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
- c) zajęć tanecznych,
- d) aktywnych form turystyki;

14) oferta zajęć sportowych jest przygotowywana na podstawie ankiet przeprowadzonych w klasach III - VII w maju roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny;

15) dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w pkt. 12) z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie;

16) wybrane zajęcia sportowe są obowiązkowe. Nauczyciel prowadzący w/w zajęcia dokonuje oceny ucznia, która wchodzi w skład oceny na koniec pierwszego półrocza i rocznej z wychowania fizycznego. Ocenę z wychowania fizycznego na koniec pierwszego półrocza i roczną wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot – wychowanie fizyczne;

17) zajęcia specjalistyczne:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,

d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### **§63. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.**

1) W szkole organizuje się naukę religii na życzenie rodziców/opiekunów, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów. Oświadczenie, które obowiązuje przez cały czas pobierania nauki w szkole, może zostać zmienione przez rodzica/opiekuna.

2) Uczniom, których rodzice/opiekunowie wyrażą takie życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki.

3) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

4) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

5) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki, w czasie trwania tych zajęć przebywają pod opieką nauczyciela świetlicy. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć, na pisemną prośbę rodzice/opiekunowie mogą zwolnić dziecko do domu.

6) W klasach IV – VIII organizuje się zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

7) Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

8) Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§64. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w Dziale VII, Rozdział 1;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

3) uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

**§66.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§67.** 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/prawnymi opiekunami ucznia.

**§68.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§69.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **Rozdział 2**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§70. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga i psychologa;
- 4) dziennik wychowawcy.

3. Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera:

- 1) stronę tytułową;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;

- 3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą PP, uwagi;
- 4) karty pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach PPP,
- 5) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
- 6) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
- 7) realizacja zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego; obserwacje;
- 8) ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego;
- 9) obserwacje.

#### 4. Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

- 1) cele i zadania świetlicy szkolnej;
- 2) plan pracy świetlicy;
- 3) listę dzieci korzystających ze świetlicy;
- 4) wykaz tematów realizowanych zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie;
- 5) frekwencję uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
- 6) notatki.

#### 5. Dziennik wychowawcy zawiera:

- 1) listę dzieci;
- 2) stronę tytułową;
- 3) spis treści;
- 4) plan pracy wychowawcy, tematykę godzin wychowawczych;
- 5) wybrane informacje o uczniu;
- 6) uczniowie objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) zestawienie proponowanych ocen zachowania – okres I;
- 8) zestawienie proponowanych ocen zachowania – oceny roczne;
- 9) tematyka zebrań z rodzicami;
- 10) lista obecności na zebraniach;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 12) uwagi nauczycieli.

6. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik psychologa, dziennik świetlicy oraz dziennik wychowawcy są własnością szkoły.

7. Zajęcia pozalekcyjnych kół zainteresowań mogą być rejestrowane w zakresie tematyki i frekwencji w dzienniku elektronicznym.

8. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.

9. 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.

10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego Librus w Szkole Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi”.

### **Rozdział 3** **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§71. 1. Szkolny system wychowania.**

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 innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły 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) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

11. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny wychowawcy klas opracowują plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny, który powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - 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) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **§72. 1. Wolontariat w szkole**

2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

3. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.



## 5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

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

## 6. 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 Szkolnego Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek Klubu uczestniczy w pracy Klubu, a także przynajmniej dwa razy w semestrze w spotkaniach dla wolontariuszy;

- 10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

#### 7. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariusza.

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 6) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

#### 8. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

#### 9. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

10. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie [www.sp26lodz.wikom.pl](http://www.sp26lodz.wikom.pl).

#### 11. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) wszelkie szczegółowe zasady regulujące zasady bezpieczeństwa oraz informacje dotyczące świadczeń wolontariuszy zostały zawarte w regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu działającego przy Szkole Podstawowej nr 26.

#### 12. Nagradzanie wolontariuszy

1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w §139 statutu szkoły;

3) Formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych - wyjątek stanowi uczeń, który kończy szkołę podstawową w roku szkolnym 2018/2019 i nie ma możliwości kontynuowania działań na rzecz Szkolnego Klubu Wolontariatu przez trzy lata.

13. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

14. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe za zgodą nauczyciela oraz rodziców/opiekunów prawnych.

15. W szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

### **§73. 1. System doradztwa zawodowego**

#### **2. Cel główny**

1) Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

#### **3. Cele szczegółowe:**

1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:

a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,

b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,

c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,

d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,

e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,

f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

2) w klasach V -VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- e) poznanie lokalnego rynku pracy,
- f) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- g) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- h) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- i) poznawanie różnych zawodów,

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,

9) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom oraz ich rodzicom;

- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

7. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego w szkole określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

#### **§74. 1. Współpraca z rodzicami.**

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

3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

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

#### **§75. 1. Świetlica szkolna**

2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, przed zajęciami lub po ich zakończeniu, ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

3. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

5. Zadaniem świetlicy jest:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
- 2) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 5) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 6) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
- 8) współpraca z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

6. 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 klasami, dla których nie można zorganizować zastępstwa w przypadku nieobecności nauczyciela.

7. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci w czasie przerw obiadowych pełnione są przez nauczycieli dyżury wspomagające organizację pracy stołówki szkolnej.

8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

9. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych,
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 3) zajęć utrwalających wiedzę,
- 4) gier i zabaw rozwijających,
- 5) zajęć sportowych.

11. Obowiązki wychowawcy świetlicy:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych według planu;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za dzieci przebywające w świetlicy;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;

6) informowanie wychowawców klasy i rodziców o różnych problemach wychowawczych z dzieckiem podczas jego pobytu w świetlicy.

#### 12. Organizacja pracy świetlicy:

1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym planem pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz dziennym rozkładem dnia;

2) świetlica pracuje w godzinach 7:00 – 17.00. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w oparciu o plan pracy ustalany corocznie, wynikający z założeń planu pracy szkoły, Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

3) realizacja zajęć w świetlicy jest dokumentowana w dziennikach zajęć.

#### 13. Wychowankowie świetlicy:

1) uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie złożonej przez rodziców/opiekunów karty przyjęcia;

2) karta przyjęcia zawiera m.in.:

a) dane dziecka,

b) dane i numery telefonów rodziców/opiekunów,

c) nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,

d) deklarowane godziny pobytu dziecka w świetlicy,

e) informacje o samodzielnym powrocie dziecka do domu,

f) inne informacje o uczniu (głównie zdrowotne);

3) pierwszeństwo przyjęcia do świetlicy mają dzieci z klas I – III obojga pracujących rodziców bądź pracujących samotnie wychowujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub społecznej, dzieci z rodzin zastępczych.

14. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione wskazane w karcie przyjęcia.

15. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do odbierania dzieci z świetlicy w godzinach zadeklarowanych przez rodziców (prawnych opiekunów), najpóźniej do godziny 17:00.

16. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji nauczyciel postępuje zgodnie z obowiązującymi w szkole Zasadami zapewniania bezpiecznego pobytu dziecka w szkole i poza nią.

17. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

18. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

19. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 w Łodzi.



#### **§76. 1. Stołówka szkolna**

2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole, wnoszący opłaty indywidualnie.

4. Posiłki wydawane są w godzinach od 10.35 do 13.00.

5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 dnia każdego miesiąca przelewem na konto dochodów budżetowych szkoły.

6. Zasady odpłatności ustala organ prowadzący szkołę,

7. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły na podstawie analizy stawki żywieniowej okresu poprzedzającego wydawane posiłki,

8. Koszt posiłków podawany jest do wiadomości na tablicy ogłoszeń. Stawka żywieniowa może ulegać zmianom w zależności od cen produktów, z których przygotowany jest posiłek; szkoła monitoruje stawkę żywieniową w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych.

9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów od trzeciego dnia nieobecności pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności danego ucznia do intendenta. Rodzice/opiekunowie mogą również otrzymać obiad na wynos dla nieobecnego dziecka.

10. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

11. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

### **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

#### **§77. 1. Baza szkoły**

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę (czytelnię, wypożyczalnię, centrum multimedialne);
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) salę zabaw dla klas I - III „Hopla”;
- 6) boisko sportowe przy szkole;

- 7) siłownia
- 8) plac zabaw;
- 9) kino szkolne;
- 10) gabinet pedagoga szkolnego;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) świetlicę szkolną;
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) szatnię;
- 15) stołówkę;
- 16) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

#### **§78. 1. Organizacja nauczania w szkole**

2. Statut szkoły określa organizację szkoły. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego i podzielony jest na dwa semestry:

- 1) semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia każdego roku szkolnego;
- 2) semestr drugi trwa od 1 lutego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

4. Jeśli dzień 1 września przypada w piątek lub w sobotę, rok szkolny rozpoczyna się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

5. Zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych następuje w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.

6. 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 do 8 dni.

7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, 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. 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www 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. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

14. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

15. Przerwy międzylekcyjne trwają od 10 do 20 minut – zgodnie ze szkolnym rozkładem zajęć.

16. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

17. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

18. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

19. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów ;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) określenie w poszczególnych oddziałach;

- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia;
  - 8) liczbę zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

20. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

21. Tygodniowy rozkład zajęć układa zespół nauczycieli powołany do tego celu przez dyrektora szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna.

22. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się przed rozpoczęciem roku szkolnego.

23. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego.

24. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

25. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

26. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

27. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

28. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

29. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I - III dyrektor szkoły dokonuje:

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców;
- 2) lub zatrudnienia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

30. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

31. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia i etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego występowania z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły.

32. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

33. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### **§79. 1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

2. 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.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

#### **§80. 1. Praktyki studenckie**

2. Szkoła Podstawowa nr 26 w Łodzi 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.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

#### **§81. 1. Biblioteka szkolna**

2. Szkoła prowadzi bibliotekę, czytelnię i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która gromadzi i przechowuje materiały biblioteczne odpowiednio i celowo uzupełniane oraz obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i prowadzenie działalności informacyjnej.

4. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, rozwija czytelnictwo uczniów, przygotowuje do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) Korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

6. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco – wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książek,
  - e) udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru wszystkim zainteresowanym.

8. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy;

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- b) współpraca z rodzicami,
- c) współpraca z innymi bibliotekami,
- d) proponowanie innowacji działalności bibliotecznej,
- e) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów.

9. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami wychowawcami oraz polonistami w zakresie sprostania potrzebom uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) informuje o bieżących zakupach, posiadanych zasobach bibliotecznych i multimedialnych oraz rozwoju czytelnictwa uczniów;
- 3) organizuje zajęcia biblioteczne i zajęcia w centrum multimedialnym;
- 4) informuje dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną o efektach pracy biblioteki szkolnej.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

12. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§82.** 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;



- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

5. 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.

6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

8. 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.

9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

11. 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.

12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **§83. 1. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

2. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół humanistyczno-artystyczny;
- 3) zespół matematyczno – przyrodniczy;
- 4) zespół wychowawców;
- 5) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zespół ewaluacyjny;
- 7) zespół do spraw wolontariatu;
- 8) zespół do spraw grupy wsparcia dla uczniów zdolnych i wzorowych z klas V – VII;
- 9) zespół ds. modyfikacji dokumentów szkolnych
- 10) zespół ds. doradztwa zawodowego.

3. W szkole funkcjonuje Komisja do spraw statutu.

4. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele ed. wczesnoszkolnej, języka angielskiego, religii oraz pedagog szkolny;
- 2) zespół humanistyczno-artystyczny: nauczyciele przedmiotów: język polski, język angielski, język hiszpański, muzyka, plastyka, historia oraz bibliotekarz;
- 3) zespół matematyczno – przyrodniczy: nauczyciele matematyki, biologii, przyrody, geografii, fizyki, chemii, wychowania fizycznego, techniki i informatyki;
- 4) zespół wychowawców: pedagog, psycholog, wychowawcy klas;
- 5) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog – przewodnicząca zespołu, psycholog, nauczyciele uczący w danej klasie;
- 6) zespół ewaluacyjny: nauczyciele powołani przez dyrektora;
- 7) zespół do spraw wolontariatu: nauczyciele powołani przez dyrektora;
- 8) zespół do spraw grupy wsparcia dla uczniów zdolnych i wzorowych z klas V – VII: dyrektor i powołani nauczyciele;
- 9) zespół do spraw modyfikacji dokumentów szkolnych: powołani przez dyrektora nauczyciele;
- 10) komisja do spraw statutu: wicedyrektor, powołani przez dyrektora nauczyciele.

5. Zadania zespołów.

- 1) zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

2) zadania zespołu wychowawców:

- a) opracowywanie Programu wychowawczo- profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) 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,

- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
  - h) koordynacja działań profilaktycznych,
  - i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
  - j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
  - k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
  - l) 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,
  - m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
  - n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
  - o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - p) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 3) zadania zespołu ewaluacyjnego:
- a) opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej, m.in. pytań kluczowych, metod, narzędzi badawczych, harmonogramu działań,
  - b) przeprowadzenie zaplanowanych badań,
  - c) dokonanie analizy i przygotowanie raportu wraz z wnioskami i rekomendacjami do dalszej pracy,
  - d) prezentowanie raportu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 4) zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:
- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - b) 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,
  - c) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu,
  - e) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie,

- f) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego,
  - g) określenie działań wspierających rodziców ucznia,
  - h) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - i) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - j) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku),
  - k) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) zadania zespołu ds. wolontariatu:
- a) planowanie i koordynowanie dobrowolnych, nieodpłatnych działań uczniów w zakresie pomocy najbardziej potrzebującym,
  - b) kształtowanie postawy altruistycznej, otwartości, życzliwości i empatii,
  - c) inicjowanie działania w środowisku szkolnym i lokalnym,
  - d) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych,
  - e) promowanie idei wolontariatu poprzez:
    - organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
    - wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
    - prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 6) zadania zespołu ds. grupy wsparcia dla uczniów zdolnych i wzorowych z klas V – VII:
- a) wspieranie i rozwijanie uzdolnień przedmiotowych uczniów: humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, artystycznych i sportowych,
  - b) diagnozowanie szczególnych uzdolnień uczniów,
  - c) kształtowanie osobowości, rozwijanie zainteresowań i talentów dzieci,
  - d) wdrażanie uczniów do pracy samokształceniowej,
  - e) przygotowanie do udziału w konkursach, turniejach, zawodach sportowych,
  - f) podejmowanie współpracy i wymiana doświadczeń ze środowiskiem naukowym i oświatowym w zakresie pracy z uczniem zdolnym,
  - g) doskonalenie form współpracy z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju i talentów dzieci,
  - h) współdziałanie z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania w zakresie pracy z uczniem zdolnym;
- 7) zadania zespołu ds. modyfikacji dokumentacji:

- a) sprawdzenie istniejącej dokumentacji szkolnej pod względem zgodności z aktualnie obowiązującym prawem,
- b) uzupełnienie procedur i regulaminów o brakujące przepisy,
- c) opracowanie niezbędnych procedur i regulaminów,
- d) uporządkowanie wszystkich procedur i regulaminów,
- e) przedstawienie na RP propozycji nowych procedur i regulaminów do zatwierdzenia.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1 Zadania nauczycieli

**§84.** 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

2. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.

3. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do współpracy z dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szczególności:

- 1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia;
- 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa;
- 3) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

5. 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;
- 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) prowadzenie diagnozy pedagogicznej w zakresie rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (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.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz prowadzenie zajęć rozwijających



zainteresowania, zgodnie z potrzebami uczniów i szkoły, w tym przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) 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;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów k.p.;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie wpisem w dzienniku elektronicznym oraz własnoręcznym podpisem w dziennikach papierowych odbytych zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) 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;

27) znajomość obowiązujących przepisów prawa oświatowego i dokumentów szkoły;

28) realizowanie priorytetów Ministra Edukacji i Kuratora Oświaty;

29) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia pozalekcyjnych kół zainteresowań wynikające z zainteresowań uczniów i potrzeb szkoły;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
- 4) zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.

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

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) 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 poręczy schodów, parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - c) przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych i niepozostawiania uczniów w sali bez opieki,
  - d) dbania, by uczniowie zachowywali czystość, nie dewastowali mienia szkolnego,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
  - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.

5) 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.

6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7) Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

a) 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,

b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

c) ma obowiązek sprawdzenia listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzenia tego w dzienniku zajęć,

d) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły,

e) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

f) podczas zajęć nauczyciel nie powinien wypuszczać uczniów do toalety; w szczególnych przypadkach można zwalniać uczniów pojedynczo,

g) nauczyciel sprowadza uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazuje zapisanych uczniów do świetlicy szkolnej,

h) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

10) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

11) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

12) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

## **Rozdział 2** **Zadania wychowawców klas**

**§86.** 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.

**§87.** 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: 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;

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) 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;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§88.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, kolegów z klasy 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.

**§89.** 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.

**§90.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§91. 1.** Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów według własnego planu pracy oraz na zebraniach i konsultacjach ogólnoszkolnych, organizowanych nie rzadziej niż (łącznie) cztery razy w półroczu.

2. Terminy zebrań i konsultacji podaje dyrektor.

3. Dodatkowo każdy nauczyciel wyznacza godzinę lekcyjną w tygodniu na bieżące konsultacje dla rodziców.

4. W zebraniach mogą też uczestniczyć nauczyciele, którzy nie są wychowawcami.

5. Wychowawca współpracuje z nauczycielami w informowaniu rodziców o stanie zagrożenia oceną niedostateczną.

**§92.** W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez okres nauczania obejmujący odpowiednio:

- 1) 1) Klasy I – III;
- 2) 2) Klasy IV –VIII.

**§93.** Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) Na pisemny wniosek wychowawcy;
- 2) Na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) Na czas dłuższej nieobecności wychowawcy trwającej powyżej jednego miesiąca;
- 4) Z powodu niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków.

**§94.** Po rozpatrzeniu wniosku o zmianę wychowawcy dyrektor przedstawia decyzję wnioskodawcy w terminie 7 dni.

### **Rozdział 3** **Inni pracownicy szkoły**

**§95.** Zakresy zadań i obowiązków innych pracowników szkoły zawierają teczki akt osobowych, w tym osób zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) samodzielny referent/sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) konserwator;

- 4) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) woźny;
- 7) sprzątaczką,
- 8) opiekun nadzorujący przejścia dla pieszych;
- 9) pracownik obsługi – asystent osoby niepełnosprawnej.

**§96.** 1. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

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.

**§97.** Nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym za wzorowe wypełnienie swoich obowiązków mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy.

**§98.** 1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

2. Nauczycielom za uchybienia godności zawodu nauczyciela oraz nierzetelne wypełnianie swoich obowiązków udzielane są kary dyscyplinarne zgodnie z Kartą Nauczyciela.

**§99.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **Rozdział 4** **Wicedyrektor**

**§100.** 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub na inne stanowisko kierownicze.

3. Zakres obowiązków i uprawnień ustala na piśmie dyrektor szkoły.

4. Tryb powoływania, odwoływania, kwalifikacje wicedyrektora określają odrębne przepisy.

**§101.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) współpraca w tworzeniu rocznych planów pracy pedagogicznej i bezpośredni nadzór nad ich realizacją;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do określonej grupy pracowników pedagogicznych;
- 3) ustalanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
- 5) ustalanie planu dyżurów nauczycieli i nadzór nad jego realizacją;
- 6) wnioskowanie o zastosowanie wyróżnień lub kar w stosunku do pracowników szkoły;
- 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 8) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 9) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 11) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 12) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 13) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 14) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 15) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 16) współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 17) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 18) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.



## **Rozdział 5**

### **Postanowienia ogólne**

**§102.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**§103.** Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

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

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1 Obowiązek szkolny

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

2. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym obowiązek nauki może być przedłużony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

**§107.** 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, jeżeli spełnia ono jeden z poniższych warunków:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
- 2) uzyskało opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych, dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.

**§108.** Odroczenie obowiązku szkolnego

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

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

1) Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

2) Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§112.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z 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.

## **Rozdział 2** **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§113.** Członkowie społeczności szkolnej.

- 1) Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
- 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) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
- 7) Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
- 8) Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 3** **Prawa i obowiązki uczniów**

**§114.** Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.

**§115.** W szczególności uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
- 13) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) uczestnictwa w różnych formach wypoczynku i rozrywki, m. in. wycieczkach programowych, zielonych szkołach;
- 19) do zwolnienia z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 21) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych lub z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 22) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 23) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 24) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródkresowych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcoworocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej;
- 25) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

#### **§116.** Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia i dziecka uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun powiadamia wychowawcę lub pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły ustnie lub w formie pisemnej;
- 2) prowadzi się postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego;
- 3) o wyniku postępowania informuje się osobę poszkodowaną oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia i dziecka;
- 4) od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom odwołanie do organu wyższego stopnia.

**§117. 1.** Podstawowym obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie, a w szczególności:

- 1) obecność na zajęciach;
- 2) odrabianie prac zadanych przez nauczyciela;
- 3) przynoszenie podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
- 5) zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.

2. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) posiadać przy sobie dzienniczek ucznia;
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 9) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 10) zejść do szatni z nauczycielem po swojej ostatniej jednostce lekcyjnej, jeśli idzie do domu;
- 11) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury;

17) na co dzień nosić schludny strój w stonowanych kolorach, a strój galowy – mundurek podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;

18) usprawiedliwiać nieobecności i uzupełniać braki spowodowane nieobecnością według obowiązujących zasad wg zasad ustalonych w statucie.

3. Ustala się następujący sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:

1) usprawiedliwienie ma formę pisemną lub formę wiadomości przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, zawiera wskazanie przyczyny nieobecności i jest podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych;

2) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 5 dni po powrocie do szkoły;

3) usprawiedliwienia niespełniające wskazanych wyżej warunków nie będą uwzględniane;

4) wychowawca klasy nie uznaje usprawiedliwień, których treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym.

4. Zwolnienie ucznia z lekcji ma formę pisemną, dokonywane jest na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły i odbywa się zgodnie z poniższą procedurą:

1) wypełniony i podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów formularz uczeń dostarcza do wychowawcy, w razie jego nieobecności do pedagoga lub wicedyrektora;

2) po weryfikacji zgodności podpisów z wzorem podpisów rodziców/opiekunów wychowawca podpisuje zwolnienie;

3) uczeń zgłasza się do sekretariatu w celu podstemplowania zwolnienia;

4) podstemplowany druk przekazuje woźnemu, który gromadzi formularze i co tydzień przekazuje je do sekretariatu.

**§118.** 1. 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 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, informatyki, 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 i drugiego języka, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§119.** W ostatnim tygodniu nauki (zakończenie roku szkolnego, VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą – w szczególności zwrócić podręczniki, wypożyczone książki, sprzęt do ćwiczeń.

**§120.** 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 w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) Zapraszać obcych osób do szkoły;
- 7) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) Używać telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

## **Rozdział 4** **Strój szkolny**

**§121.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze.

2. Podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz uczeń zobowiązany jest nosić mundurek szkolny – granatową kamizelkę z białą-zieloną obwódką, z logo szkoły w połączeniu z bluzką w stonowanym kolorze, a podczas uroczystości z białą bluzką/koszulą i ciemną (granatową lub czarną) spódnicą (dziewczynki) lub spodniami (chłopcy).

3. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

4. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.

5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

6. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną, jasną podeszwą.

7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.



mundurek szkolny



logo szkoły



## Rozdział 5

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§122.** 1. Nie należy przynosić do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; za zagubienie lub kradzież ww. przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

2. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

3. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykorzystywanie do gier;
- 7) wykonywania obliczeń.

4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Telefon może być wykorzystywany do celów lekcyjnych tylko na wyraźne polecenie nauczyciela. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W uzasadnionych przypadkach podczas przerw międzylekcyjnych uczeń może skorzystać z aparatu po uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego/wychowawcy.

8. Nieprzestrzeganie powyżej wymienionych warunków może spowodować odebranie aparatu przez nauczyciela po uprzednim wyłączeniu przez ucznia i przekazaniu w depozyt do sekretariatu szkoły oraz wpłynie na obniżenie oceny zachowania.

9. O zaistniałej sytuacji zawiadamia się rodziców/opiekunów ucznia.

10. Aparaty telefoniczne lub inne urządzenia telefoniczne oddawane są rodzicom/prawnym opiekunom uczniów za pokwitowaniem.

11. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

## Rozdział 6 Nagrody i kary

### §123. 1. Nagrody

#### 2. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;
- 4) 100 % frekwencję na zajęciach szkolnych.

#### 3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec zespołu klasowego;
- 2) dodatnie punkty zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
- 3) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) list pochwalny wychowawcy i dyrektora do rodziców;
- 5) dyplom uznania od dyrektora;
- 6) nagroda książkowa od wychowawcy i dyrektora szkoły.
- 7) uczniowie klas I-III za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe/bardzo dobre zachowanie otrzymują odznakę „Wzorowy uczeń” lub/i dyplom/nagrodę książkową;
- 8) uczniowie klas IV– VII za bardzo dobre wyniki w nauczaniu i wzorowe zachowanie, tj.: średnia ocen przedmiotów (edukacji) obowiązkowych – co najmniej 4,75 oraz bardzo dobra lub wzorowa ocena zachowania otrzymują: świadectwo promocyjne z wyróżnieniem oraz dyplom/nagrodę książkową;
- 9) uczniowie klas VIII za bardzo dobre wyniki w nauczaniu i wzorowe zachowanie, tj.: średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych – co najmniej 4,75, bardzo dobra lub wzorowa ocena zachowania otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz dyplom/nagrodę książkową.
- 10) uczeń klasy VIII może otrzymać honorowy tytuł Primus Inter Pares,

#### 4. Procedury i kryteria wyłaniania laureata nagrody Primus Inter Pares:

- 1) nominację do uzyskania honorowego tytułu Primus Inter Pares otrzymuje uczeń, który w klasach IV – VIII, w każdym roku, uzyskiwał świadectwo z wyróżnieniem,
- 2) laureatem może być uczeń, który uzyskał spośród uczniów nominowanych najwyższą średnią arytmetyczną z przedmiotów obowiązkowych w kl. IV –VIII i/lub ma więcej osiągnięć w konkursach,
- 3) w przypadku, gdy warunek opisany w ust. 4 pkt. 1) i 2) spełnia dwóch lub więcej nominowanych, laureatem staje się uczeń, uzyskał lepszy wynik egzaminu ósmoklasisty,
- 4) w przypadku gdy warunek opisany w ust. 4 1), 2) i 3), spełnia dwóch lub więcej nominowanych, laureatem staje się uczeń, który uzyskał w kl. IV– VIII lepsze oceny zachowania.

5) laureat nagrody otrzymuje dyplom i/lub nagrodę książkową/rzeczową, a także honorową tabliczkę z tytułem, nazwiskiem, która jest umieszczana na korytarzu Szkoły na parterze budynku.

5. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;

2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

3) dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględni wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddał wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### **§124. 1. Kary**

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, tj. za uchybienie obowiązkom szkolnym uczeń może zostać ukarany:

1) ustną uwagą nauczyciela;

2) punktami ujemnymi zachowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;

3) pisemną uwagą nauczyciela;

4) ustnym upomnieniem dyrektora, na wniosek wychowawcy;

5) powiadomieniem ustnym lub pisemnym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o niestosownym zachowaniu;

6) naganą dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;

7) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;

8) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wyjściach poza teren Szkoły - ewentualnie wyjście poza teren szkoły może odbyć się przy udziale rodzica/opiekuna ucznia;

9) pozbawieniem funkcji pełnionych w klasie;

10) pozbawieniem funkcji pełnionych w szkole, na wniosek opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy;

11) przeniesieniem ucznia do innego zespołu klasowego, na wniosek wychowawcy, po uprzednim poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;

3. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach kolejnych wykroczeń ucznia przeciwko mieniu, bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu lub innych, po:

1) bezskutecznym zastosowaniu kar jak w §124 ust. 2,

2) jeżeli wykroczenia ucznia przyjęły charakter chuligański, przestępczy i zostały skierowane do właściwych służb (policja, straż miejska).

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

5. W przypadku niszczenia mienia szkolnego, braku szacunku dla cudzej pracy (brudzenie elewacji, ścian, elementów wyposażenia szkoły; niezmiękanie obuwia) uczeń może zostać zobowiązany do usunięcia skutków swojej działalności, po zawiadomieniu rodziców i uzgodnieniu terminu wykonania zadania, a rodzice/opiekunowie do pokrycia kosztów naprawy/ zakupu zniszczonego mienia.

6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

7. Przed nałożeniem kary wychowawca lub dyrektor wysłuchuje stron, w razie potrzeby w obecności pedagoga.

8. W szczególnych sprawach pedagog sporządza notatki służbowe.

9. W przypadku powtarzania się nieregularnych zachowań ucznia, zwłaszcza zachowań mających formę agresji fizycznej, słownej lub zastraszania uczeń może zostać skierowany na rozmowę dyscyplinującą z przedstawicielami policji z wydziału dla nieletnich w obecności rodziców/opiekunów.

10. O nałożonej karze informuje się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

#### **§125. Tryb odwoływania się od kary**

1) Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele SU mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od chwili nałożenia kary.

2) Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania i postanawia:

- a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- b) odwołać karę,
- c) wykonać karę.

3) Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie nałożenia kary na ucznia jest ostateczne.

4) Dokumentację związaną z zastosowaniem kar oraz odstąpienia od ukarania sporządza i przechowuje:

- a) wychowawca klasy,
- b) pedagog szkolny w sprawach uznanych decyzją dyrektora.

5) Od decyzji podjętej przez dyrektora służy uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom odwołanie do organu wyższego stopnia.

## **Rozdział 7** **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§126.** Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.

2) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- a) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
- b) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
- c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności wcześniejszych szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- d) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
- e) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
- f) wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§127.** Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły

1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. 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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

7) Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8) Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10) Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania

**§128.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §135 i §138;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§129.** 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

**§130.** Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

- 1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;



- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Informacje, o których mowa w pkt 1) i 2) przekazywane i udostępniane są:
- a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - b) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony,
  - c) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
  - d) w formie wydruku papierowego umieszczonego w salach lekcyjnych – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy szkoły,
  - e) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
- 4) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 5) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§131. 1. Rodzaje ocen szkolnych**

2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

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

#### **§132. Jawność ocen.**

- 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
- 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz do dzienniczka ucznia.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego oraz do dzienniczka ucznia.

4) Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

5) Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- a) podczas najbliższych po sprawdzianach konsultacjach nauczycieli,
- b) na zebraniach ogólnych,
- c) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
- d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
- e) prace mogą być wypożyczane przez nauczyciela do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom/ prawnym opiekunom. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w kolejnym dniu nauczycielowi.

6) Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

#### **§133. Uzasadnianie ocen.**

1) Nauczyciel uzasadnia bieżące oceny szkolne.

2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz 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.

3) Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.

4) W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

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

#### **§135. Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

1) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

2) Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. w ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
- wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

5) Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

6) Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

7) Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

8) Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

### **§136.** Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1) Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

a) prace pisemne:

- sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- referaty,
- zadania domowe

b) wypowiedzi ustne:

- odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- wystąpienia (prezentacje),
- samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
- sprawdziany praktyczne,

c) projekty grupowe,

d) wyniki pracy w grupach,

- e) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
  - f) testy sprawnościowe,
  - g) prace plastyczne i techniczne,
  - h) wiadomości i umiejętności muzyczne,
  - i) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
  - j) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);
- 2) W pracy pisemnej ocenie podlega:
- a) zrozumienie tematu,
  - b) znajomość opisywanych zagadnień,
  - c) sposób prezentacji,
  - d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - e) język,
  - f) estetyka zapisu;
- 3) W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- a) znajomość zagadnienia,
  - b) samodzielność wypowiedzi,
  - c) kultura języka,
  - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu;
- 4) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - b) efektywne współdziałanie,
  - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 5) Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
- a) stopień dobry – 4 – db,
  - b) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
  - c) stopień celujący – 6 – cel.
- 6) Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
- 7) Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- a) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny,
  - b) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny,
  - c) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen,
  - d) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.
- 8) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- a) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - b) 30% - 49% - dopuszczający
  - c) 50% - 74% - dostateczny
  - d) 75% - 89% - dobry
  - e) 90% - 99% - bardzo dobry
  - f) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.
- 9) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- a) poniżej 20% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - b) 20% - 39% - dopuszczający
  - c) 40% - 54% - dostateczny
  - d) 55% - 70% - dobry
  - e) 71% - 89% - bardzo dobry
  - f) 90% - 100% - celujący.
- 10) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 11) W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
- 12) Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
- 13) Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
- 14) Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczona w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w formie ustalonej z nauczycielem.
- 15) Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

16) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- a) np – uczeń nieprzygotowany,
- b) bz – brak zadania,
- c) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

17) Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:

- a) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania;
- b) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

18) Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

19) Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

20) Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady i liczbę „nieprzygotowań” określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

21) W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

22) Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

23) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

24) Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym uczeń oraz jego rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. w przypadku braku bezpośredniego kontaktu z rodzicem/prawnym opiekunem informacja wysyłana jest listem poleconym przez wychowawcę klasy, co odnotowane jest również w dzienniku zajęć edukacyjnych danego oddziału.

25) Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciel przedmiotu informuje pisemnie ucznia o propozycji oceny śródrocznej/rocznej.

26) Nauczyciel/wychowawca prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- a) dziennik lekcyjny,
- b) arkusz obserwacji postępów edukacyjnych dla każdego ucznia (dotyczy klas I – III),
- c) arkusze ocen,
- d) dziennik wychowawcy.

27) Ustalone w stopniach szkolnych oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) odnotowywane są w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.

28) W arkuszach ocen wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej.

29) Rodzice są zobowiązani do potwierdzenia podpisem na karcie ocen, zapoznania się z informacjami dotyczącymi bieżących postępów edukacyjnych ucznia lub z zachowaniem oraz z propozycjami oceny śródrocznej/rocznej.

### **§137. 1. System oceniania na I etapie edukacyjnym**

#### 2. Istota i cele oceniania.

1) ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela:

- a) poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami realizowanych w szkole programów edukacyjnych,
- b) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- c) poziomu samodzielności i zaangażowania w proces uczenia się i formułowaniu na tej podstawie oceny;

2) szczególną uwagę należy zwracać na:

- a) zaangażowanie ucznia w proces uczenia się,
- b) komunikatywność,
- c) kreatywność,
- d) operatywność,
- e) przejmowanie odpowiedzialności za własne działania, zdrowie, najbliższe otoczenie oraz bezpieczeństwo własne i innych;

3) celem oceniania jest:

- a) motywowanie ucznia do pracy,
- b) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) wdrażanie ucznia do systematyczności i samooceny.

#### 3. Obszary aktywności uczniów podlegające ocenianiu.

1) ocenianie polega na:

- a) bieżącym przekazywaniu informacji w trakcie wykonywania ćwiczeń i zadań oraz bezpośrednio po ich zakończeniu,



- b) rejestrowaniu (w dzienniczkach uczniów, kartach śródkresowych opisowych) obserwacji dotyczących uczniów, ich postępów, osiągnięć i trudności,
  - c) rejestrowaniu w dzienniku lekcyjnym osiągnięć, postępów i trudności uczniów przy pomocy punktów: 6, 5, 4, 3, 2, 1;
- 2) w edukacji wczesnoszkolnej oceniani podlegają następujące obszary aktywności uczniów:
- a) mówienie i słuchanie,
  - b) czytanie,
  - c) pisanie,
  - d) opracowywanie tekstów,
  - e) umiejętności matematyczne,
  - f) obserwowanie i badanie środowiska społecznego, przyrodniczego i kulturowego,
  - g) ekspresja manualna i artystyczno-ruchowa,
  - h) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (własne i innych),
  - i) umiejętności praktyczne,
  - j) rozwój emocjonalno-społeczny;
- 3) do powyższych obszarów nauczyciele formułują wymagania i ustalają kryteria charakterystyczne dla poszczególnych przedmiotów. W przypadku wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy szczególnie uwzględniać wysiłek i zaangażowanie w wykonanie prac i zadań specyficznych dla tych dziedzin edukacji;
- 4) w procesie oceniania należy również brać pod uwagę umiejętności ponad etapowe i ponad przedmiotowe niezbędne w procesie uczenia się oraz w życiu codziennym:
- a) skuteczne porozumiewanie się z innymi,
  - b) współdziałanie w grupie,
  - c) planowanie i organizowanie własnej działalności,
  - d) radzenie sobie w różnych sytuacjach,
  - e) wkład pracy, zaangażowanie i samodyscyplina.

#### 4. Formy oceny i samooceny ucznia:

##### 1) niewerbalna (bieżąca)

- a) gest
- b) mimika

##### 2) werbalna (systematyczna)

- a) pisemna
- b) ustna

##### 3) normatywna – wyrażona punktami (6, 5, 4, 3, 2, 1):

- a) 6p.– „wspaniale”, uczeń posiadający umiejętności wybiegające poza aktualnie realizowane treści programowe, pracujący samodzielnie i bezbłędnie, potrafi wytłumaczyć swoje postępowanie w sposób logiczny (duże znaczenie ma własna inicjatywa ucznia, nie tylko wykonywanie poleceń nauczyciela),
- b) 5p. – „bardzo dobrze”, ocena umiejętności ucznia pracującego samodzielnie, który potrafi wykonać bezbłędnie przynajmniej 91% zadań lub ćwiczeń i w takim zakresie opanowuje realizowane treści programowe,
- c) 4p.– „dobrze”, ocena umiejętności ucznia pracującego samodzielnie, któremu zdarza się popełniać błędy, ale prace wykonuje w 90%-75% poprawnie i w takim zakresie opanowuje realizowane treści programowe,
- d) 3p.– „poprawnie, dajesz sobie radę”, ocena umiejętności ucznia, który oczekuje dodatkowych wskazówek nauczyciela podczas pracy, często popełnia błędy, a praca samodzielna nie jest jego mocną stroną. Potrafi jednak w 75%-50% wykonać poprawnie zlecone zadania i w takim zakresie opanowuje realizowane treści programowe,
- e) 2p.– „słabo, musisz więcej pracować”, ocena umiejętności ucznia pracującego głównie pod opieką i kontrolą nauczyciela, oczekuje dodatkowych wskazówek podczas pracy, często popełnia błędy. Nie potrafi w 50% wykonać poprawnie zleconych zadań i w takim zakresie opanowuje realizowane treści. Wymagany poziom osiągnięć to 30%,
- f) 1p.– „Nie radzisz sobie”, ocena umiejętności ucznia, który bez dodatkowych wskazówek nauczyciela nie potrafi rozpocząć pracy, często popełnia błędy i nie potrafi w 30% wykonać poprawnie zleconych zadań i w takim zakresie opanowuje realizowane treści programowe.

4) opisowa:

- a) do bieżącej oceny osiągnięć uczniów w okresie adaptacyjnym pierwszego semestru klasy pierwszej będą służyć znaki, symbole i określenia:
  - WSPANIALE / BARDZO DOBRZE ☺
  - DOBRZE / POPRAWNIE ☺
  - SŁABO / MUSISZ JESZCZE POPRACOWAĆ / NIE RADZISZ SOBIE ☹
- b) do bieżącej oceny osiągnięć uczniów po okresie adaptacyjnym będą służyć punkty opatrzone krótkim komentarzem stanowiącym rzetelną informację dla dziecka o jego postępach w edukacji:
  - 6 p. – wspaniale (wykracza poza program danej klasy)
  - 5 p. – bardzo dobrze (samodzielnie, bezbłędnie)
  - 4 p.– dobrze (samodzielnie, z pomyłkami)
  - 3 p.– poprawnie, dajesz sobie radę (z pomocą nauczyciela)
  - 2 p.– słabo, musisz więcej pracować (tylko z pomocą nauczyciela)
  - 1 p. – nie radzisz sobie

5) punktowa (podsumowująca, sprawdzająca np. stopień opanowania wiadomości i umiejętności w przyswojeniu konkretnego działu programu):

a) w sprawdzianach podsumowujących wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji matematycznej, polonistycznej i środowiskowej stosuje się poniższą skalę procentową:

- 6 p.– 100% + zadania dodatkowe
- 5 p.– 91% - 100%
- 4 p.– 76% - 90%
- 3 p.– 51% - 75%
- 2 p.– 30% - 50%
- 1 p.– 0% - 29%

b) wypowiedzi pisemne, ortograficzne podlegają następującej ocenie wyrażonej w punktach:

- 6 p.– 0 błędów
- 5 p.– 1 błąd
- 4 p.– 2 lub 3 błędy
- 3 p.– 4 -5 błędów
- 2 p.– 6 błędów i 2 usterki
- 1 p. – 7 i więcej błędów

5. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:

- 1) dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
- 2) śródkresowa karta obserwacji ucznia (uczniowie klasy pierwszej na pierwszy śródsemestr otrzymują diagnozę wstępną);
- 3) reprezentatywne prace dziecka (prace plastyczne, prace kontrolne z zakresu edukacji matematycznej, polonistycznej, środowiskowej, karty pracy);
- 4) usprawiedliwienia absencji uczniów (w dzienniczkach uczniów);
- 5) opinie lekarzy i poradni specjalistycznych (przechowywane w arkuszach ocen);
- 6) karta obserwacji osiągnięć ucznia wypełniana jest dwa razy do roku na podstawie prac kontrolnych (sprawdzianów, kart pracy). Rodzice z kartą ucznia zapoznają się w grudniu i w kwietniu, co potwierdzają podpisem. w karcie śródsemestralnej oceny ucznia nauczyciele zaznaczają umiejętność, jaką uczeń opanował i w jakim zakresie.

#### **§138. 1. Ocenianie zachowania**

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng.

8. W klasach I – III klasyfikacyjna śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.

9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

11. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych

przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym lub/i w dzienniku wychowawcy. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

12. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 19.

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

17. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. W szczególnych przypadkach naruszenia przez ucznia zasad przyjętych w kryteriach oceniania zachowania przewidywana ocena zachowania może ulec zmianie do dnia posiedzenia rady plenarnej.

- 1) niezwłocznie po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na której podjęto decyzję o zmianie oceny przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 2) przyjęcie informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku zajęć oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
- 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia wychowawca klasy zawiadamia listem poleconym o podjętych przez szkołę działaniach i konsekwencjach.

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

większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

21. 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.

22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§139. 1. Kryteria ocen z zachowania**

2. Ustalając ocenę zachowania należy brać pod uwagę ilość punktów dodatnich i ujemnych, które uczniowie zdobywają w czasie całego semestru według ustalonych zasad, ogólne kryteria zachowania oraz samoocenę ucznia i opinie innych członków szkolnej społeczności.

3. Wzorową ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania otrzymania zachowania bardzo dobrego, a ponadto:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem,
- 3) interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn szkoły;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;

- 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi mundurek podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz, obuwie zmienne;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki, dopalacze);
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 16) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 17) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 18) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 22) uzyskał odpowiednią liczbę punktów dodatnich.

4. Bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania otrzymania zachowania dobrego, a ponadto:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) zna i chętnie śpiewa hymn szkoły i pieśń o patronie szkoły;
- 4) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) angażuje się w działalność wolontarystyczna i społeczna na rzecz szkoły;
- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 11) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 12) nigdy nie ulega nałogom;
- 13) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 14) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 15) zawsze nosi mundurek szkolny podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz, zmienia obuwie;
- 16) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;
- 17) uzyskał odpowiednią liczbę punktów dodatknych.

5. Dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania otrzymania zachowania poprawnego, a ponadto:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) zna symbole szkoły, hymn, pieśń o patronie;
- 7) nosi mundurek szkolny podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz i obuwie na zmianę;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 14) szanuje mienie społeczne;
- 15) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 16) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 18) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- 19) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
- 20) uzyskał odpowiednią liczbę punktów dodatknych.

6. Poprawną ocenę otrzymuje uczeń, który:



- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie kilka godzin lekcyjnych;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie zna hymnu szkoły i pieśni o patronie szkoły;
- 5) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- 6) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 7) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 8) zdarza mu się zapominać mundurka szkolnego podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz i obuwia na zmianę;
- 9) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 10) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 11) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 13) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 14) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 15) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 16) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 18) używa zwrotów grzecznościowych;
- 19) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
- 20) uzyskał odpowiednią liczbę punktów dodatknych.

7. Nieodpowiednią ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuścił kilkanaście godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi mundurka podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz, obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- 19) uzyskał odpowiednią liczbę punktów dodatnich.

8. Naganną ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
- 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie nosi mundurka podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz, nie zmienia obuwia;
- 7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- 8) ulega nałogom;
- 9) celowo niszczy mienie szkoły;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny;
- 12) nie uzyskał dodatniej liczby punktów, a zastosowane wobec niego przez Szkołę, dom rodzinny, organizacje szkolne środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

**§140.** 1. Zasady punktowego oceniania zachowania: –

- 1) na początku semestru każdy uczeń otrzymuje 100 punktów dodatnich;
- 2) następne punkty dodatnie można uzyskać za:
  - a) konkursy:
    - szkolny: 10p.
    - pozaszkolny: 1. etap – 20p.; 2. etap – 30p.; 3. etap – 50p.,

- b) pełnienie funkcji:
    - w klasie: 0 – 10p.
    - w szkole: 0 – 20p.,
  - c) organizację imprez w szkole: 0 – 10p. (każdorazowo),
  - d) pracę na rzecz klasy: 0 – 10p. (każdorazowo),
  - e) pracę na rzecz szkoły: 0 – 20p. (każdorazowo),
  - f) pomoc kolegom w nauce: 0 – 10p. (okresowo),
  - g) zawody sportowe: 10p. (każdorazowo),
  - h) wykonanie zobowiązania: 5p. (każdorazowo),
  - i) noszenie mundurka podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz: 5p. (każdorazowo),
  - j) zachowanie podczas lekcji (raz w miesiącu – wychowawca): 10p.,
  - k) brak spóźnień: 5p. (raz w semestrze),
  - l) brak nieobecności nieusprawiedliwionych: 10p. (raz w semestrze),
  - m) realizacja obowiązku szkolnego: 5 – 15p.,
  - n) życzliwa postawa wobec rówieśników: 5 – 15p. (raz w semestrze),
  - o) kultura osobista: 5 – 20p. (raz w semestrze),
  - p) punkty od wychowawcy: 5 – 20p. (raz w miesiącu),
  - q) inne pozytywne postawy: 5 – 30p.
- 3) Punkty ujemne otrzymuje się za:
- a) każdą godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej: -2p., (jednorazowo max. -60p.),
  - b) każde spóźnienie nieusprawiedliwione: -1p., (jednorazowo max. -30p.)
  - c) nienoszenie mundurka podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz: -5p.,
  - d) brak butów na zmianę (każdorazowo): -1p.,
  - e) brak realizacji podjętego zobowiązania: - 5p.,
  - f) brak szacunku dla pracy, niszczenie mienia społecznego i cudzej własności: od -20p. do -10p.,
  - g) obraźliwe zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły: od -30p. do -10p.,
  - h) wulgarne słownictwo: od -10p. do -5p.,
  - i) bójki: od -30p. do -10p.,
  - j) niewłaściwe zachowanie na świetlicy stołówce, bibliotece, poza szkołą, na korytarzu: od -10p. do -5p.,
  - k) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji: – 5p.,

- l) używanie telefonu podczas lekcji: od -20p. do -10p.,
- m) palenie papierosów (każdorazowo): -20p.,
- n) picie alkoholu (każdorazowo): -30p.,
- o) zażywanie substancji odurzających: -40p.,
- p) wyłudzenie pieniędzy: -40p.,
- q) kradzież: -50p.
- r) inne negatywne postawy: od -30p. do -1p.,

4. Podsumowanie bieżącej oceny zachowania odbywa się według następującej punktacji:

- 1) 230 punktów i więcej: ocena wzorowa
- 2) 181 – 229 punktów: ocena bardzo dobra
- 3) 120 – 180 punktów: ocena dobra
- 4) 60 – 119 punktów: ocena poprawna
- 5) 0 - 59 punktów: ocena nieodpowiednia
- 6) poniżej 0 p.: ocena naganna.

#### **§141.** 1. Kryteria wystawiania ocen zachowania w klasach I - III

2. Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

3. W klasach I – III roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

4. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel – wychowawca na podstawie: bieżącej obserwacji, punktowego systemu oceniania, samooceny uczniów i oceny rówieśników oraz opinii nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Klasyfikacyjną ocenę opisową uczniów kl. I-III wzbogaca się o analizę punktowej skali bieżącego systemu oceniania zachowania. w punktowym systemie oceniania zachowania:

- 1) uczeń na początku każdego semestru otrzymuje kredyt 100 punktów,
- 2) konkretnemu zachowaniu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich lub ujemnych.

6. Punkty dodatnie można uzyskać za:

1) konkursy:

a) -szkolny – 10p.

b) -pozaszkolny: 1. etap - 20p.; 2. etap - 30p.; 3. etap - 50p.

2) pełnienie funkcji:

a) w klasie: 0 – 10p.

b) w szkole: 0 – 20p.

3) organizację imprez w szkole: 0 – 10p. (każdorazowo),

4) pracę na rzecz klasy: 0 – 10p. (każdorazowo),

5) pracę na rzecz szkoły: 0 – 20p. (każdorazowo),

6) pomoc kolegom w nauce: 0 – 10p. (okresowo),

7) zawody sportowe: 10p. (każdorazowo),

8) wykonanie zobowiązania: 5p. (każdorazowo),

9) noszenie mundurka podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz: 5p. (każdorazowo),

10) zachowanie podczas lekcji (raz w miesiącu – wychowawca): 10p.,

11) brak spóźnień: 5p. (raz w semestrze),

12) brak nieobecności nieusprawiedliwionych: 10p. (raz w semestrze),

13) realizacja obowiązku szkolnego: 5 – 15p.,

14) życzliwa postawa wobec rówieśników: 5 – 15p. (raz w semestrze),

15) kultura osobista: 5 – 20p. (raz w semestrze),

16) punkty od wychowawcy: 5 – 20p. (raz w miesiącu),

17) inne pozytywne postawy: 5 – 30p.

7. Punkty ujemne otrzymuje się za:

1) każdą godzinę nieobecności nieusprawiedliwionej: -2p., (jednorazowo max. -60p.),

2) każde spóźnienie nieusprawiedliwione: -1p., (jednorazowo max. -30p.)

3) nienoszenie mundurka podczas uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz: -5p.

4) brak butów na zmianę (każdorazowo): -1p.

5) brak realizacji podjętego zobowiązania: -5p.

6) brak szacunku dla pracy, niszczenia mienia społecznego i cudzej własności: od -20p. do -10p

7) obraźliwe zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły: od -30p. do -10p.,

8) wulgarne słownictwo: od -10p. do -5p.

- 9) bójki: od -30p. do -10p.,
- 10) niewłaściwe zachowanie w świetlicy, stołówce, bibliotece, poza szkołą, na korytarzu: od -10p do -5p.,
- 11) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji: od -5p. do -1p.,
- 12) używanie telefonu: od -20p. do -10p.
- 13) palenie papierosów (každorazowo): -20p.
- 14) picie alkoholu (každorazowo): -30p.
- 15) zażywanie substancji odurzających: – 40p.
- 16) wyłudzenie pieniędzy: -40p.
- 17) kradzież: -50p.
- 18) inne negatywne postawy: od -30p. do -1p.

8. Ustala się następujące przedziały punktowe:

- 1) 230 punktów i więcej: ocena wzorowa
- 2) 181 – 229 punktów: ocena bardzo dobra
- 3) 120 – 180 punktów: ocena dobra
- 4) 60 – 119 punktów: ocena poprawna
- 5) 0 - 59 punktów: ocena nieodpowiednia
- 6) poniżej 0 p.: ocena naganna.

9. Wyniki bieżącej obserwacji zachowania uczniów stanowią punkt wyjścia do wystawienia klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej opisowej oceny zachowania uwzględniającej samoocenę uczniów i oceny rówieśników oraz opinie nauczycieli uczących w danej klasie.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

- 1) przy zachowaniu wzorowym - uczeń odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, aktywnie uczestniczy w zajęciach, wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność, jest pracowity i wytrwały w dążeniu do celu, zgodnie i twórczo współpracuje w zespole, jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny, dotrzymuje zawartych umów, panuje nad emocjami, radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego, jest zawsze przygotowany do zajęć, potrafi dokonywać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych;
- 2) przy zachowaniu bardzo dobrym - uczeń zachowuje się kulturalnie w klasie, na terenie szkoły i poza nią, używa form grzecznościowych, jest uczynny, przestrzega zasad bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć), dotrzymuje warunków zawartych umów, w miarę możliwości wywiązuje się ze swoich obowiązków, w życiu codziennym jest uczciwy, jest prawdomówny, unika agresji, jest przygotowany do zajęć, potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych, jest koleżeński wobec rówieśników, potrafi współpracować w zespole,

3) przy zachowaniu dobrym - uczeń zazwyczaj zachowuje się kulturalnie w klasie, dostrzega błędy w swoim zachowaniu i w niektórych sytuacjach życia społecznego, na terenie szkoły i poza nią, zna i zazwyczaj używa form grzecznościowych, zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i ich przestrzega, stara się dotrzymywać umów, w miarę możliwości stara się wywiązać ze swoich obowiązków, w życiu codziennym jest uczciwy, jest prawdomówny, unika agresji, przeważnie jest przygotowany do zajęć, potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych, jest koleżeński wobec rówieśników, potrafi współpracować w zespole,

4) przy zachowaniu poprawnym - uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje, stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i z dorosłymi, dostrzega błędy w swoim zachowaniu, próbuje ocenić własne zachowanie, widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań, nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań, potrafi jednak przyznać się do błędu, jest najczęściej przygotowany do zajęć, stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw, radzi sobie z własnymi emocjami, potrafi pracować w zespole.

5) przy zachowaniu budzącym zastrzeżenia – nieodpowiednim - uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem, rozumie na czym polega koleżeństwo i poprawne kontakty rówieśnicze, lecz miewa duże problemy z ich zachowaniem wobec dorosłych i dzieci, ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji, nie stara się zmienić swojego postępowania, niechętnie korzysta z rad nauczycieli i rówieśników, ma własne przekonania i zasady postępowania, które budzą zastrzeżenia, ma bardzo duże trudności z opanowaniem złości, gniewu i agresji wobec innych dzieci, dorosłych; używa wulgaryzmów, ma problemy z dokonywaniem obiektywnej samooceny, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, przeszkadza często rówieśnikom podczas zajęć szkolnych, nie uważa i zajmuje się innymi, własnymi sprawami, często nie przygotowuje się do zajęć, z nieuzasadnionych powodów opuszcza zajęcia lekcyjne.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić 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.

12. Wychowawca zobowiązany jest do systematycznej kontroli i analizy zapisu uwag i bieżących konsultacji z nauczycielami uczącymi w wychowawczej klasie.

13. Roczne i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

#### **§142. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

4. 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.

5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni semestr roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

13. 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.

**§143.** W terminie na 14 dni lub na 30 dni, w przypadku ocen niedostatecznych, przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§144.** 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.

**§145.** 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.



**§146.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie 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 §150 statutu szkoły.

**§147.** 1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§135 Statutu Szkoły).

5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.5 pkt 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 i ust. 5 pkt 3), 4) i 5).

8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§148.** 1. Egzamin klasyfikacyjny.

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

3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

6. 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.

7. 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”.

8. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny 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/prawni opiekunowie ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji, o której mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §150 ust. 2

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### **§149.** 1. Egzamin poprawkowy.

2. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. 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.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §135. 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.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem §150.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły

powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §150. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§150.** 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

12. Przepisy z ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§151.** 1. Egzamin ośmioklasisty

2. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

3. 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.

4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.

6. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

7. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

9. 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

11. 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.

12. 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.

13. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

14. 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.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

17. 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/prawnymi opiekunami ucznia.

18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§152. 1. Wyniki egzaminu**

2. 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.

3. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

4. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

6. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

7. 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 §151 ust. 15 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

8. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## **Rozdział 2** **Promowanie i ukończenie szkoły**

### **§153. 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 pkt. 3).

2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.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 ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5) Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6) Uczeń, 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.

#### **§154. 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) Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.

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 adnotację „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:

- a) 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;
- b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ VIII

### Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

**§155.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

4. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

7. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

8. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

9. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe w szczególnych sytuacjach pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

#### **§156.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły,
- c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
- d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
- b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób

zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,

f) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

3) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,

b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję,

c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,

b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,

c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

5) W Szkole Podstawowej nr 26 im Armii „Łódź” w Łodzi obowiązują szkolne procedury opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w §156. Szkolne procedury zostały opisane w „Zasadach zapewnienia bezpiecznego pobytu ucznia w szkole i poza nią”. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i ich przestrzegać.

#### **§157. Podstawowe zasady zapewniania bezpieczeństwa uczniów.**

1) Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
  - c) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - d) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
  - e) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - f) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - g) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 3) W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
- 4) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
- 5) Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 6) Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 7) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### **§158. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach**

- 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) Zadaniem organizatora wycieczki jest zapewnienie opieki w czasie organizowanych przez szkołę wycieczek zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wycieczek:
- a) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - b) przygotowania „karty wycieczki” (zgodnie z obowiązującym drukiem) i przedłożenia jej dyrektorowi szkoły celem uzyskania akceptacji (zgody),

- c) wpisania wyjścia/wyjazdu do szkolnego rejestru wycieczek - wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny,
- d) zgłoszenia do Inspekcji Ruchu Drogowego autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
- e) uzyskania zgody rodziców uczniów/opiekunów prawnych na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miasta - w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- f) stałego sprawdzania stanu liczbowego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- g) dyscyplinowania uczestników wycieczki - wydawania i egzekwowania poleceń, natomiast w chwili zaistnienia wypadku podejmowania decyzji - tak jak dyrektor szkoły, i ponoszenia pełnej odpowiedzialności za podjęte działania,
- h) przestrzegania zasad i norm organizacyjnych, a w szczególności:
- zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów wychodzących poza teren szkolny, ale w obrębie miasta Łodzi, bez korzystania z miejskich środków lokomocji - przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku dzieci i innych potrzeb,
  - zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów wyjeżdżającej poza Łódź; grupa poruszająca się rowerami nie może przekraczać 15 osób (wraz z opiekunem), każdy uczestnik wycieczki rowerowej musi posiadać kartę rowerową,
  - zapewnienia przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 10 uczniów uczestniczących w wycieczce turystyki kwalifikowanej - jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników,
  - wyrażania zgody na kąpiel wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób,
  - zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych, w tym możliwość zagubienia się ucznia podczas wycieczek do lasu,
  - odwoływania - rezygnowania z wyjścia w teren podczas burzy, śnieżyicy, mrozu, gołoledzi, itp. niesprzyjających warunków atmosferycznych,
  - zabraniać korzystania przez uczniów ze ślizgawek na rzekach, stawach i jeziorach,
  - niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu,
- i) po zakończeniu dokonuje rozliczenia kosztów wycieczki.

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) Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

5) Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

**§159.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły oraz w dzienniku elektronicznym Librus.



## DZIAŁ IX

### Rozdział 1 Ceremoniał szkolny

**§160.** Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) godło szkoły;
- 3) hymn szkoły.

**§161.** Sztandar szkoły

- 1) Od 23 marca 2009 roku szkoła nosi imię Armii „Łódź”, posiada sztandar.
- 2) zdjęcie sztandaru



3) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli, którego reprezentantami są uczniowie wybrani przez opiekunów Samorządu Uczniowskiego. Obok zasadniczego składu jest wybrany skład „rezerwowy”. Uczeń reprezentujący szkołę na uroczystościach będący w poczcie sztandarowym jest ubrany w strój galowy, na który składają się: biała bluzka/ koszula, granatowe lub czarne spodnie/ spódnica oraz mundurek szkolny i białe rękawiczki, w które zostaje wyposażony;

4) skład osobowy pocztu sztandarowego:

- a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- b) asysta - dwie uczennice;

5) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;

6) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

- 8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 9) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 10) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 11) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 12) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 13) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 14) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą (30 cm), piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar pod kątem 45 stopni;
- 15) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### **§162. 1. Godło szkoły**

2. Godłem szkoły jest czterolistna kończyna w zielonym kolorze, z napisem „nr 26” na jej tle. Logo szkoły jest eksponowane podczas uroczystości szkolnych, na mundurkach szkolnych, stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, kalendarzykach szkolnych, gazetkach ściennych, przy wejściu do szkoły.

#### **§163. 1. Hymn szkoły**

2. Szkoła posiada hymn, który wykonywany jest podczas szkolnych uroczystości o odpowiedniej randze. Podczas śpiewania hymnu szkoły uczniowie stoją w pozycji „baczność”.

#### **3. Hymn Szkoły:**

*słowa: A. Grabarczyk-Chojnacka, muzyka: J. Bizoń*

Nie ma mądrości bez pracy

Ni bez kolegów zespołu,  
Nauki bez nauczycieli  
I tego wszystkiego bez szkoły.  
Tu moja sala i ławka,  
Życia mojego część -  
To podstawówka moja  
Numer dwadzieścia sześć.  
Ref.: Rzędy cyfr i literek  
Do głowy wchodzi już.  
Teraz wiemy, gdzie leży  
Europa, Polska, Łódź.  
Nauczy mnie moja szkoła,  
Jak pokonywać przeszkody,  
Przegrywać i zwyciężać,  
Nie mazać się bez powodu,  
Pracować razem z innymi,  
Dla dobra klasy i szkoły,  
Przynieść dumę rodzicom,  
Być mądrym i wesołym.  
Ref.: Rzędy cyfr i literek...

## Rozdział 2 Uroczystości szkolne

**§164.** Do najważniejszych uroczystości, tworzących ceremoniał szkolny należą:

- 1) Rozpoczęcie roku szkolnego (wrzesień);
- 2) Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada);
- 3) Ślubowanie klas pierwszych ( październik);
- 4) Uroczystości związane z patronem szkoły (marzec);
- 5) Dzień Edukacji Narodowej (październik);
- 6) Pożegnanie absolwentów (czerwiec);
- 7) Zakończenie roku szkolnego (czerwiec);
- 8) Przyznawanie honorowego tytułu „Przyjaciel Szkoły”; tytuł jest przyznawany osobom, instytucjom, firmom szczególnie zasłużonym dla Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” w Łodzi.

**§165.** 1. Ślubowanie klas pierwszych:

2. W trakcie uroczystości uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie. Część uroczystości związana bezpośrednio z aktem ślubowania na sztandar rozpoczyna się od podania przez prowadzącego komendy: „powstań”, „do ślubowania – wystąp”. Uczniowie występują i ustawiają się w dwóch szeregach. Dyrektor szkoły odczytuje tekst ślubowania. Padają komendy: „baczność”, „do – ślubowania”. Uczniowie mają wyciągniętą prawą rękę w kierunku sztandaru. Pozostali uczniowie podnoszą prawą rękę i wszyscy powtarzają „ślubujemy”.

### 3. Tekst ślubowania

My, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 26 imienia „Armii Łódź”  
Będziemy służyć Ojczyźnie naszej, Rzeczypospolitej Polskiej, rzetelną nauką, pracą  
i wzorowym zachowaniem.

Ślubujemy

Dbać o dobre imię szkoły, szanować nauczycieli, wychowawców i kolegów.

Ślubujemy

Solidnie wypełniać obowiązki ucznia.

Ślubujemy

Godnie reprezentować swoją szkołę.

Ślubujemy

4. Dyrektor szkoły pasuje na ucznia, nakładając na prawe ramię miecz i równocześnie wypowiada słowa: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii Łódź”.

#### §166. 1. Pożegnanie absolwentów:

2. W trakcie uroczystości następuje przekazanie sztandaru klasom siódmym oraz uczniowie klas ósmych składają przyrzeczenie na sztandar.

3. Część uroczystości bezpośrednio związana z przekazaniem sztandaru przebiega w poniższej kolejności.

1) Następują komendy: „baczość”. „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp”;

2) Poczet sztandarowy występuje przed front uczniów szkoły, staje w wyznaczonym miejscu, chorąży wykonuje chwyt „prezentuj”. Nowy poczet sztandarowy występuje;

3) Chorąży salutuje sztandarem i następnie pochyla sztandar. „Nowy” chorąży klęka na prawe kolano i podnosi prawą ręką płąt sztandaru do ust, całuje go, wstaje;

4) Chorąży wykonuje chwyt „na ramię”, a następnie „do nogi” i przekazuje sztandar nowemu chorążemu, wygłaszając słowa: „Przekazuję wam sztandar szkoły, strzeżcie jego honoru”;

5) Nowy chorąży odpowiada: „Będziemy godnie go strzec”. Następnie przejmuje sztandar i poczet sztandarowy maszeruje w wyznaczone miejsce;

6) Prowadzący wydaje komendę „spocznij”.

4. Kolejną częścią jest przyrzeczenie absolwentów szkoły.

1) Po podaniu komendy „powstań”, i „do ślubowania” – wystąp” uczniowie wyznaczeni do ślubowania bezpośrednio na sztandar ustawiają się w dwóch szeregach, po obu stronach sztandaru.

2) Chorąży salutuje sztandarem, uczniowie wyznaczeni mają wyciągniętą prawą rękę w kierunku sztandaru.

3) Absolwenci powtarzają za dyrektorem tekst przyrzeczenia:

„My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 26 im. Armii „Łódź” przyrzekamy  
Dbać o honor naszej szkoły, w której zdobywaliśmy wiedzę i wychowanie.  
Przyrzekamy

Będziemy godnie ją reprezentować oraz wzorowo wypełniać obowiązki ucznia w dalszych latach nauki.

Przyrzekamy.”

- 4) Prowadzący wydaje komendę: „po ślubowaniu”.
- 5) Chorąży wykonuje chwyt „do nogi”, uczniowie opuszczają ręce.
- 6) Poczet sztandarowy i uczniowie wracają na poprzednie miejsce.
- 7) Te czynności kończy komenda: „spocznij”.

5. Kolejnym punktem uroczystości jest pożegnanie uczniów (absolwentów) przez społeczność szkolną oraz pożegnanie szkoły przez absolwentów.

#### **§167.** Apele i uroczystości szkolne.

- 1) Uroczystości i apele rozpoczynają się wprowadzeniem sztandaru i odśpiewaniem czterech zwrotek hymnu państwowego. Padają komendy „powstań”, „sztandar Szkoły Podstawowej nr 26 imienia Armii „Łódź” – wprowadzić”.
- 2) Następne komendy: „do hymnu państwowego”, po odśpiewaniu hymnu komenda: „po hymnie”.
- 3) Powitanie przez dyrektora zaproszonych gości, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i uczniów. Przemówienie dyrektora szkoły, ew. chętnych do zabrania głosu.
- 4) Część oficjalną kończy wyprowadzenie sztandaru.
- 5) Padają komendy: „powstań”, „do hymnu szkoły”. Po odśpiewaniu hymnu szkoły, komenda: „po hymnie”, „baczność”, „sztandar Szkoły Podstawowej nr26 im. Armii „Łódź” – wyprowadzić”.
- 6) Po wyjściu pocztu sztandarowego, prowadzący zaprasza wszystkich do obejrzenia części artystycznej.
- 7) Wejście dyrektora i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości powinno być zapowiedziane przez prowadzącego. Powinno to spowodować przyjęcie przez uczniów postawy zasadniczej.
- 8) Po zakończeniu uroczystości uczniowie czekają w postawie zasadniczej na wyjście z sali dyrektora szkoły i zaproszonych gości. Dopiero potem mogą opuścić salę pod opieką nauczycieli – wychowawców.
- 9) W dniu, w którym odbywają się uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy – białe koszule, ciemne spodnie, mundurki szkolne, dziewczynki – białe bluzki, ciemne spódniczki, mundurek szkolny.

**§168.** Dekoracja budynku szkolnego flagami państwowymi. Budynek szkolny dekorowany jest flagami państwowymi w:

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

## DZIAŁ X

### Rozdział 1 Postanowienia końcowe

**§169.** Prowadzenie dokumentacji szkolnej i zasady gospodarki finansowej.

1) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami określonymi w Rozporządzeniu MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji oraz zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, w tym instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działalności składnicy akt.

2) Dokumentacja archiwizowana jest na terenie jednostki.

3) Nauczyciele klas I-III sporządzają komputerowo oceny opisowe roczne i oceny zachowania, i podpisane przez wychowawcę klasy oceny dołączają jako załącznik do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

**§170.** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy

1) Szkoła jest jednostką budżetową. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przyjętą Polityką w sprawie zasad rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 26 w Łodzi.

2) (uchylony)

3) Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy jednostki budżetowej.

4) Obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych Oświaty.

**§171.** 1. Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

2. 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) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

5) rady rodziców.

3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

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. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.

## DZIAŁ XI

### Rozdział 1 Przepisy przejściowe

**§172.** (uchylony)

### Rozdział 2 Egzamin ósmoklasisty

**§173.** W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego.