



# *Statut*

*Szkoły Podstawowej nr 83  
im. Stanisława Jachowicza  
w Łodzi*

## **Spis treści Statutu Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§1-4) .....	str. 3 – 7
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły (§5-6) .....	str. 8 – 12
ROZDZIAŁ 3 Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno- pedagogiczna (§7-11) .....	str. 13 - 18
ROZDZIAŁ 4 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią (§12-17) .....	str. 19 – 24
ROZDZIAŁ 5 Zasady i formy współpracy z rodzicami (§18-20) .....	str. 25 – 27
ROZDZIAŁ 6 Organy szkoły (§21-39) .....	str . 28 - 38
ROZDZIAŁ 7 Organizacja szkoły (§40-62) .....	str. 39 – 48
ROZDZIAŁ 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§63-76) .....	str. 49 – 59
ROZDZIAŁ 9 Uczniowie szkoły (§77-83) .....	str. 60 – 68
ROZDZIAŁ 10 Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego (§84-116) .....	str. 69 – 92
ROZDZIAŁ 11 Doradztwo zawodowe (§ 117-120) .....	str.93 – 95
ROZDZIAŁ 12 Wolontariat (§121-124) .....	str. 96 – 97
ROZDZIAŁ 13 Ceremoniał szkoły (§125-127) .....	str. 98 – 99
ROZDZIAŁ 14 Postanowienia końcowe (§128) .....	str. 100

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
- 2) Ustawy z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954),
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1534)
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646)
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578).
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249).
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).

- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017, poz. 1147),
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591),
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017, poz.356)
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.).

## § 2

### 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 83 im. Stanisława Jachowicza z siedzibą w Łodzi przy ulicy Podmiejskiej 21;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe* z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;

- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104;
- 12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### § 3

1. Szkoła została powołana Uchwałą nr XLI/1075/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 lutego 2017 r.
2. Szkoła Podstawowa nr 83 im. Stanisława Jachowicza ma swoją siedzibę przy ul. Podmiejskiej 21 .
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi”. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
6. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi opiera się na uniwersalnym systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
7. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
8. Obsługa finansowo - księgowo prowadzona jest w Szkole Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi.
9. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 83 im. Stanisława Jachowicza, ul. Podmiejska 21, 93 - 165 Łódź, ul. Podmiejska 21, tel. 42 684 07 09, NIP 729-11-11-994, R: 000814524 - 33000000 - 52 - 1 - 791 - 47003”;
  - 5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 83,93 - 165 Łódź, ul. Podmiejska 21 NIP 729 - 24 - 80 - 004”;

6) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 83”;

7) okrągłej z napisem „Szkola Podstawowa nr 83 w Łodzi– Biblioteka”;

10. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

11. Wymienione w ust. 9 i 10 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

#### § 4

#### **Inne informacje o szkole**

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

2. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna.

4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Prezydenta Miasta Łodzi.

6. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do klas pierwszych*.

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

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w innej publicznej szkole podstawowej (lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej) oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Ucznia, który za zgodą dyrektora spełniał obowiązek szkolny poza szkołą przyjmuje się do klasy programowo wyższej na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach przyjętych w szkole, z zastrzeżeniem, iż egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania klasy niższej od tej, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
9. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
12. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.10 i 11.
13. W szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział II Cele i zadania szkoły

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;



- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 13) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 14) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 15) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 16) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 17) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 18) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 19) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 20) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 21) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 22) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 24) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania

i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 25) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 26) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 27) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 28) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 29) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 30) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## § 6

1. Cele wymienione w § 5 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - b) realizację podstawy programowej,
    - c) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - d) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - e) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - f) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, np. kół zainteresowań, zajęć sportowych, nauczania języków obcych, innych;
  - 2) rozwija poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki,
    - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
    - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły możliwości uczęszczania do niej,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole,
  - c) wspiera każdego wychowanka w rozwoju zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - c) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,

- d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
- a) organizowanie konsultacji indywidualnych;
  - b) organizowanie szkoleń, zajęć warsztatowych;
  - c) występowanie o wsparcie specjalistyczne;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, m.in.:
- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
  - d) wdraża do działań w zakresie wolontariatu.

## Rozdział III Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno - pedagogiczna

### § 7

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie szkołą.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo – profilaktycznego, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania* - dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
  - 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
  - 2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
  - 4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
  - 5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
  - 6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły;
  - 7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska, szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki na podstawie *Regulaminu udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych*;
  - 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

## § 8

### **Sposób realizacji celów i zadań szkoły**

1. Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizację nauki religii i etyki do wyboru przez rodziców;
  - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
    - a) kierowanie uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą rodziców – na badania specjalistyczne,
    - b) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
  - 6) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;

- 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
  4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
  5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. Uczniom tym szkoła zapewnia:
    - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów,
    - c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach,
    - d) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne,
    - e) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
    - f) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 9

### **Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 10

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1, udzielana jest także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole następuje z inicyjatywy ucznia, jego rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiskowej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, a także innych osób wymienionych w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który w szczególności:
  - 1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno –pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
7. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej zawarte zostały w *Procedurze organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej*.

## **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

### § 11

1. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega na:
  - 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie szkoły;
  - 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
  - 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do szkoły;
  - 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno – pedagogicznej o opinie nauczycieli.
2. Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych szkoły lub poradni obejmuje:
  - 1) zgłoszenie przez pracownika szkoły problemu do poradni;
  - 2) spotkanie robocze pracownika poradni i pracownika szkoły w celu zbudowania planu rozwiązania problemu;
  - 3) przedstawienie planu dyrektorowi szkoły;
  - 4) wspólne ustalenie zadań do wykonania wraz z terminami i osobami odpowiedzialnymi.

3. Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez szkołę.
4. Podstawową formą współpracy przy podejmowanych działaniach są spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników szkoły.
5. Działania podejmowane przez pracowników poradni mogą mieć charakter:
  - 1) konsultacji,
  - 2) zajęć wykładowo –warsztatowych,
  - 3) mediacji.

## Rozdział IV Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

### § 12

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. W zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w szkole ustalenia;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub szkoły przez ucznia;
  - 5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP; opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni i określa w nim zasady bezpieczeństwa, a na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
    - b) dba, aby wszystkie ćwiczenia były przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
    - c) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - d) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
    - e) każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału,
    - f) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń;

- 7) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
- 8) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków;
- 9) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
- 10) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 11) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 12) po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni;
- 13) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
- 14) wychowawcy klas I - III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
- 15) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i poza nią - w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką;
- 16) pielęgniarka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
- 17) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły;
- 18) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy, przy czym odpowiedzialny pracownik obsługi identyfikuje osoby wchodzące na teren szkoły po

godzinie 8.00 i dokonuje wpisów do „zeszytu wejść”, nadzoruje zamykanie i otwieranie szatni zgodnie z planem zajęć edukacyjnych poszczególnych oddziałów; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe toalety: dokonują prac porządkowych, o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach informują dyrektora szkoły;

- 19) dozorca w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan techniczny sprzętu na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw.

### § 13

Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- 1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, wycieczkę, wyjście na imprezę pozaszkolną zgłasza swoje wyjście dyrektorowi szkoły oraz przedkłada wypełnioną „kartę wycieczki” lub „kartę wyjścia” w nieprzekraczalnym terminie 3 dni poprzedzających wyjście poza szkołę; w dniu wyjścia nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu w „księdze wyjść służbowych” znajdującej się w sekretariacie szkoły;
- 2) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa *Procedura organizowania wycieczek i wyjść*;
- 3) na udział w lekcji w terenie, wycieczce, imprezie pozaszkolnej oraz imprezie turystycznej każdorazowo wymagana jest zgoda rodziców ucznia;
- 4) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
- 5) kierownik wycieczki wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
- 6) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych warunków atmosferycznych zagrażających bezpieczeństwu uczestników.

### § 14

Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;

- 2) w miesiącach wiosennych i letnich, w pogodne dni nauczyciele dyżurują także na boisku szkolnym wg ustalonego harmonogramu;
  - 3) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
  - 4) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w szkole;
  - 5) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów, nauczycielami dyżurującymi czy innymi osobami oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
  - 6) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydają polecenia i egzekwują ich wykonywanie przez uczniów;
  - 7) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 8) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru ;
  - 9) wychowawcy klas I w I półroczu sprawują opiekę nad uczniami podczas każdej przerwy;
  - 10) w oddziałach klas I–IIIw przypadku zmiany nauczyciela uczącego w związku z nauczaniem religii, etyki, języka obcego i wychowania fizycznego, nauczyciele są zobowiązani do bezpośredniego przekazania opieki nauczycielowi danego przedmiotu.
- 11) Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określa *Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli*.

## § 15

Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

- 1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz dyrektora szkoły;
- 2) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to pozostawia się nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 3) jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły, w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe;

- 4) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, ponosi za nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i dyrektora szkoły;
- 5) szczegółowy tryb postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego określa *Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego*.

#### § 16

1. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna (w dni pracy na terenie szkoły). Pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, którzy odbierają dziecko ze szkoły i przejmują nad nim opiekę.
2. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, wzywa się fachową pomoc medyczną, która przejmuje opiekę nad uczniem. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami.

#### § 17

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.
2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia szkoły, a w szczególności: pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszane są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.

7. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami pracy zapewniającej bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.



## Rozdział V - Zasady i formy współpracy z rodzicami

### § 18

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty;
  - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
  - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
  - 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
  - 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej ich dziecku;

- 16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
- 17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów szkoły;
- 22) wyrażania opinii na temat pracy szkoły do organu prowadzącego;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 24) przekazania dyrektorowi szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w przepisach ustawy *Prawo oświatowe*;
- 26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły;
- 27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 28) otrzymania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I - III;
- 30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

## § 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Szkoła umożliwi rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
  - 1) kontakt bezpośredni w formach:
    - a) zebranie ogólnoszkolne;
    - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
    - c) indywidualne konsultacje wg ustalonego harmonogramu lub inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
    - d) zajęcia otwarte;
    - e) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
    - f) rozmowy telefoniczne;
  - 2) kontakt pośredni w formach:
    - a) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
    - b) korespondencja listowna, mailowa,
    - c) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, szkolnego rzecznika praw ucznia;
    - d) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym;
    - e) innych ustalonych z wychowawcą.

## § 20

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 5) współpracy ze szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
  - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły;
  - 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole zgodnie z obowiązującą procedurą.

## Rozdział VI - Organy szkoły

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 21

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### § 22

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa organ prowadzący.

#### § 23

Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale III niniejszego statutu;
- 13) dopuszcza do użytku *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe;
- 16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) opracowuje ofertę zajęć do realizacji w szkole w ramach dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;

- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### § 24

1. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 25

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami *Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## § 26

Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## § 27

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą przez organ prowadzący.

## § 28

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

## § 29

Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad szkołą przez dyrektora szkoły;
- 8) uchwała zmiany statutu szkoły.

## § 30

Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.



## § 31

Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany statutu i upoważnia dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 3) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

## § 32

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
2. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

## § 33

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

4. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

#### § 34

1. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała program wychowawczo - profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

#### § 35

1. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
  - 2) pracę 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;
  - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
  - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
2. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

### § 36

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Każdy uczeń jest członkiem samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.
2. Samorząd uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania samorządu uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań samorządu uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
5. W ramach kompetencji stanowiącej do samorządu uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
6. Do kompetencji opiniujących samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) możliwość przedstawiania dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 2) wyrażanie opinii w sprawie:
  - a) wniosku dyrektora o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - b) wzoru jednolitego stroju,
  - c) programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - d) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - e) oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora.
7. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
8. Działalność samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze statutem szkoły oraz z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w szkole.

### § 37

1. Wszystkie organy 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 do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w statucie szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 38 niniejszego statutu.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

## § 38

1. Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.

### **Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów**

## § 39

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców stosuje się następujące zasady:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza 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.
  5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu nadzorującego pracę szkoły.

## Rozdział VII - Organizacja pracy szkoły

### § 40

1. Szkoła daje wykształcenie podstawowe zakończone uzyskaniem przez ucznia zaświadczenia o zdanym egzaminie ósmoklasisty.
2. Absolwenci mogą kontynuować naukę w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Szkoła, na podstawie decyzji rady pedagogicznej, ma prawo realizować pod opieką jednostki naukowej eksperyment pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### § 41

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim wyrażeniu opinii przez zakładowe organizacje związkowe, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje radę pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady

pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### § 42

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

#### § 43

Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

#### § 44

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

#### § 45

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

#### § 46

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne/uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określone planem nauczania i programami wpisanymi do *Szkolnego Zestawu Programów* dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.



2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż o dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.

#### § 47

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wskazane jest, aby wychowawca prowadził oddział przez cały cykl nauczania (klasy I - III lub IV - VIII).
3. W szczególnych, wypadkach dyrektor szkoły może odstąpić od tej zasady, odwołując wychowawcę w czasie trwania cyklu edukacyjnego:
  - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy;
  - 2) z inicjatywy własnej na skutek niewywiązywania się z powierzonych obowiązków.

#### § 48

1. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV –VIII są realizowane w formie zajęć klasowo - lekcyjnych.
6. Dopuszcza się realizowanie zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo – zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
7. Zajęcia klasowo – lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
9. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowań lokalnych;
  - 3) miejsca zamieszkania uczniów;
  - 4) tradycji sportowych środowiska i szkoły;
  - 5) możliwości kadrowych.
10. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i radą rodziców przedstawia do wyboru uczniom.
11. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

#### § 49

1. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I - III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw);
  - 3) zajęcia wyrównawcze;
  - 4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno - emocjonalnego);
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;

- 6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) prowadzenie chóru szkolnego;
  - 8) prowadzenie zajęć w ramach szkolnego klubu sportowego;
  - 9) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 10) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 11) wolontariat;
  - 12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
3. Zajęcia dodatkowe są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
  4. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
  5. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć.

#### § 50

1. Czas trwania zajęć edukacyjnych, specjalistycznych, pozalekcyjnych wynosi 45 minut.
2. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, 15 minut (po piątej i szóstej lekcji), 20 minut (po czwartej lekcji).

#### § 51

1. Szkoła jest dostępna dla uczniów od godziny:
  - 1) 7.00 - dla uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej;
  - 2) 8.00 - dla pozostałych uczniów.
2. Szkoła jest dostępna dla rodziców od godziny 8.00

#### § 52

##### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - *Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej* zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;

- 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

#### § 53

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
  - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
  - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Liczba u uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
  - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
  - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

#### § 54

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;

7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

#### § 55

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami oraz rozkładem zajęć świetlicy uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

#### § 56

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
  - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
  - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
  - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
  - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

#### § 57

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa dyrektor szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

## § 58

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna od godz. 11.45 do 14.05 w dni nauki szkolnej.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor szkoły w *Regulaminie stołówki*.

## § 59

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje *Regulamin biblioteki*, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza dyrektor szkoły.

## § 60

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły;
- 3) zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 4) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

## § 61

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 5) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 6) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
  - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

## § 62

1. W szkole zorganizowana jest czytelnia.
2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz multimedialnej realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, programy komputerowe, do których czytelnik ma dostęp bezpośredni. Umożliwiony jest także stały dostęp do Internetu.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
  - 1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
  - 2) encyklopedie;
  - 3) roczniki statystyczne;
  - 4) słowniki języków obcych, ortograficzne i inne;
  - 5) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
  - 6) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularno-naukowe;
  - 8) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników, programów multimedialnych do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w szkole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin biblioteki*.



## **ROZDZIAŁ VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 63**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie obiektu szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w szkole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 3) współpracy z rodzicami;
  - 4) doskonalenia warsztatu pracy;
  - 5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

### **§ 64**

#### **Zakres zadań wicedyrektora szkoły**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko wicedyrektora szkoły powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora szkoły:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) kalendarza imprez szkolnych;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 6) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
  - 7) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
  - 8) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I –VIII;
  - 9) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskuję do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
  - 12) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 13) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora szkoły, jego uprawnień i odpowiedzialności określa dyrektor szkoły.

## § 65

### **Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III**

1. Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III obejmuje w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w klasach I-III, w tym obowiązek realizacji zadań wskazanych przez nauczyciela w:
    - a) realizowaniu programu nauczania uwzględniającego indywidualne tempo rozwoju i możliwości uczenia się dziecka,
    - b) respektowaniu trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny,
    - c) rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,
    - d) kształtowaniu u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
    - e) poszanowaniu godności dziecka,

- f) zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy,
  - g) działania indywidualnego i zespołowego,
  - h) rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
  - i) wyposażeniu dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
  - j) dbałości o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
  - k) sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 2) pomoc dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, w spożywaniu posiłków, czynnościach higienicznych, ubieraniu i rozbieraniu się, itp.;
  - 3) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć edukacyjnych;
  - 4) opiekowanie się dziećmi podczas wycieczek, spacerów i zabaw;
  - 5) organizowanie miejsca pracy nauczyciela i uczniów zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
  - 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
  - 7) wykonywanie innych zadań wskazanych przez nauczyciela.
2. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziałach klas I-III.

## § 66

### **Zakres zadań nauczyciela wspierającego**

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

## § 67

### **Zakres zadań nauczyciela**

1. Nauczyciel sprawuje:
  - 1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
  - 3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych; jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
  - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 4) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
  - 5) stosuje przyjęte przez szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
  - 6) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;

- 7) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 8) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
- 9) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przewyżnianiu problemów w nauce;
- 10) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
- 11) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach rady pedagogicznej, w skład których został powołany.

3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
- 4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
- 2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) włączanie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły*;
- 4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
- 6) przestrzeganie wewnętrznych zasad, warunków i sposobu oceniania;
- 7) powierzone mu mienie szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
  - 3) prowadzi obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
  - 5) we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów;
  - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci,
    - b) udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
    - e) powiadamiania o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany 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.

## § 69

1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w szkole dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w szkole zasady oceny zachowania uczniów.

## § 70

1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:
  - 1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny;
  - 2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
  - 3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
  - 5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
  - 6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.
2. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) osiągnięcie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół *Programu wychowawczo – profilaktycznego* klasy i szkoły;
  - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
  - 4) bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

## § 71

## **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - 1) 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,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego, wyprawki dla pierwszoklasisty i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;



10. współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
11. prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach.

## § 72

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zespoły:
  - a) nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
  - b) przedmiotowe,
  - c) zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Przewodniczący zespołu wybierany jest co roku.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:
  - 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentację zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.
4. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
5. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
6. Zebrania zespołów są protokołowane.

## § 73

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół , którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
- 3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 4) bieżąca analiza i ocena procesu nauczania i wychowania w danym oddziale;
- 5) planowanie działań wychowawczych i edukacyjnych;
- 6) realizacja ustalonych indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych, analiza ich skuteczności oraz ewentualna modyfikacja.

#### § 74

2. Nauczyciele uczący tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) planowanie pracy zespołu w danym roku szkolnym;
  - 2) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych ze zmianą organizacji kształcenia radzie pedagogicznej;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
  - 7) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej;
  - 8) planowanie imprez i uroczystości szkolnych w danym roku szkolnym.

#### § 75

### **Zakres zadań pielęgniarki szkolnej**

1. Pielęgniarka szkolna sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;

- 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) udzielanie pomocy medycznej uczniom.

## § 76

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Szkoła zatrudnia:
  - 1) pracowników administracji: księgowy, referent, kierownik gospodarczy;
  - 2) pracowników obsługi: pomoc kuchenna, woźna, sprzątaczkę, konserwator, dozorca dzienny, opiekun przejścia dla pieszych;
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez dyrektora szkoły dla zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ IX Uczniowie szkoły

### Uczniowie szkoły

#### § 77

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia szkoły należy:
  - 1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
  - 2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, zasadę jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
  - 4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianych jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunkami zapewniających bezpieczeństwo;

- 6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
  - 8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
  - 10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) prawo do uzyskiwania informacji na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.
4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
  5. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

## § 78

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia społecznego, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków ucznia szkoły należy w szczególności:
  - 1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez szkołę;

- 2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
- 3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
- 4) respektowanie praw uczniów szkoły, organów i pracowników szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego statutu;
- 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 7) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i nauczycieli;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
  - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
  - e) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona niebezpiecznych dla zdrowia i funkcjonowania społecznego, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
- 11) dbanie o czystość mowy ojczystej;
- 12) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży i zmiany obuwia;
- 13) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad dotyczących stroju szkolnego;
- 14) przestrzeganie zasad higieniczno- sanitarnych w pomieszczeniach szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 15) informowanie dyrektora szkoły i pracowników szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 16) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwienie spóźnień w terminie 3 dni od ich powstania, zaś nieobecności w terminie do 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły;
- 17) przestrzeganie zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach

związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły;

- a) uczeń posiadający telefon komórkowy, oddaje go dobrowolnie do depozytu w sekretariacie szkoły lub pozostawia wyłączony (w plecaku) przez cały czas pobytu w szkole,
  - b) w przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas pobytu w szkole, nauczyciel ma prawo odebrania telefonu celem oddania do depozytu w sekretariacie, o czym informuje rodzica ucznia.
3. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia
  4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, nie wolno eksponować odkrytych ramion, brzucha, głębokich dekoltów). Długość spódnic powinna być przynajmniej do połowy uda, a spodenek do kolan. Zabrania się noszenia ubrań z grafikami lub napisami (również w obcym języku) obraźliwymi, wulgarnymi, o treściach agresywnych lub nawołujących do niewłaściwych zachowań sprzecznych z zasadami obowiązującymi w szkole. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków na twarzy. Fryzura powinna być schludna, włosy naturalne bez koloryzacji, długie włosy spięte. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego.
  5. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie (dopuszczalne spodnie dżinsowe w ciemnym kolorze o jednolitej fakturze), biała koszula. Obowiązuje on uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  6. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
  7. Zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udzielić może wyłącznie rodzic ucznia na podstawie pisemnego usprawiedliwienia. W przypadku zwolnienia uczeń ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o tym fakcie oraz dostarczyć przed zwolnieniem z zajęć pisemne usprawiedliwienie do sekretariatu szkoły.

8. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności, przesłanego przez dziennik elektroniczny lub dostarczonego w formie papierowej.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole opisane są w *Procedurze usprawiedliwiania nieobecności w szkole*.
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków w terminie do 5 dnia kolejnego miesiąca.
13. Wychowawca klasy gromadzi wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności uczniów. Wnioski te przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
14. Dyrektor szkoły zawiadamia Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

#### § 79

1. Uczeń Szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 5) osiągnięcia w aktywności zwłaszcza w formie wolontariatu) na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) nagrody rzeczowe;
  - 2) wyróżnienia w formie pisemnej;
  - 3) nagrody pieniężne w postaci stypendium naukowego (w miarę posiadanych środków na ten cel)
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.



4. Od przyznanej nagrody uczeń może wnieść odwołanie:
  - 1) uczeń lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora w terminie trzech dni roboczych od wręczenia nagrody,
  - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania,
  - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,
  - 4) decyzja dyrektora wyrażona na piśmie jest ostateczna.

#### § 80

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych § 78 ust. 1 - 4 statutu, mogą być stosowane wobec niego kary:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany;
  - 3) przeniesienie do innej szkoły przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, na wniosek dyrektora.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
3. Karę nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminie jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
4. Uczeń posiada uprawnienie do złożenia odwołania od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły lub za jego pośrednictwem – do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w terminie siedmiodniowym, liczonym od dnia jej doręczenia w formie pisemnej.
5. Dyrektor szkoły, w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia, przy odpowiednim zastosowaniu postanowień ust. 2 i 3.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.
8. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
9. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków w szczególności, gdy:
  - 1) jego pobyt w szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
  - 2) zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;

- 3) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub stosuje wobec innych przemoc fizyczną;
  - 4) jeżeli spożywa alkohol, pali papierosy, zażywa lub rozprawdza środki odurzające na terenie szkoły lub poza nią;
  - 5) dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu;
  - 7) nagminnie narusza inne postanowienia regulaminu uczniowskiego, a po zastosowaniu kar porządkowych zawartych w regulaminie nie nastąpiła poprawa zachowania ucznia.
10. Z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może wystąpić dyrektor szkoły.

## § 81

1. W szkole działa szkolny rzecznik praw ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na rzecznika może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, który wyrazi zgodę na kandydowanie do wyborów i pełnienie funkcji w przypadku wyboru.
3. Kadencja szkolnego rzecznika praw ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznik działa w oparciu o *Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia*, który określa środki działania, tryb postępowania w sprawach spornych oraz tryb przeprowadzania wyborów.
5. Szkolny rzecznik praw ucznia podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły lub z własnej inicjatywy.
6. Informacje o działalności szkolnego rzecznika praw ucznia zamieszczone są na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
7. Środki działania szkolnego rzecznika praw ucznia:
  - 1) rozpatrywanie indywidualnych skarg;
  - 2) udzielenie porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniom, rodzicom, nauczycielom;
  - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami;
  - 4) współdziałanie w realizacji programów przeciwdziałającym problemom szkolnym;
  - 5) sporządzanie raportów o stanie przestrzegania praw dziecka i ucznia w szkole.
8. Rzecznik nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców oddziałów.

## § 82

1. Do zadań rzecznika należy w szczególności:
  - 1) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących uczniów;
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw dziecka i ucznia w szkole;
  - 3) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) zgłaszanie propozycji rozwiązań prawnych w dokumentach wewnątrzszkolnych dotyczących uczniów;
  - 5) przedstawianie na zebraniu rady pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie zawieszenia kar wynikających z naruszenia przepisów określonych w statucie;
  - 7) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, samorządem uczniowskim i dyrektorem szkoły.
2. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
  - 1) znajomość statutu szkoły, Konwencji o Prawach Dziecka, szkolnych regulaminów i procedur;
  - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 3) interwencja w razie naruszenia podstawowych praw dziecka i ucznia oraz rozwiązywanie spraw spornych;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
  - 6) składanie sprawozdania ze swojej działalności radzie pedagogicznej na koniec każdego półrocza.

## § 83

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu,
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt,
  - 3) dyrektor szkoły.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń,
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) pracownik szkoły.
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **ROZDZIAŁ X Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 84

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

#### § 84

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

## § 85

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu trwania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

## § 86

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel pokrewnego przedmiotu.

## § 85

Uczeń kończy szkołę:

1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej;
2. jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## § 86

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 85, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych przedmiotów.
3. Uczeń, który od klasy IV do klasy VIII otrzymał świadectwa z wyróżnieniem, otrzymuje odznakę „Srebrna tarcza” oraz list gratulacyjny.

## § 87

W związku z ocenianiem ucznia wychowawca obowiązany jest informować rodziców:

1. na pierwszym, w roku szkolnym, zebraniu z rodzicami o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
2. o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
3. o warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
4. na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

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

## § 88

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 89

W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

1. czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
2. pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
3. wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);

4. obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych oraz problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
5. wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
6. działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
7. rozwój ruchowy;
8. korzystanie z komputera;
9. język obcy.

## § 90

1. Ocenianie bieżące w klasach I– III ma formę oceny opisowej i określa poziom oraz postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i wybranym programie nauczania.
2. Podstawową oceną bieżącej pracy ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych. Nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w szkole). Ocenianie bieżące oparte jest na skutecznej komunikacji nauczyciela z uczniem, respektuje indywidualny charakter nauki dziecka. Uczeń otrzymuje pisemną lub ustną informację o swoich osiągnięciach. Zastąpienie oceny opisowej systemem znaków, symboli i uogólnień słowno-wyrazowych stanowi formę nagrody, wzmocnienia, sygnału o zakończeniu zadania.
3. Formy oceniania obowiązujące w klasach I – III:
  - 1) praca klasowa (sprawdzian) – jest pisemną formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia trwającą, co najmniej jedną godzinę lekcyjną; obejmuje duże partie materiału i jest zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 2) krótkie prace pisemne (kartkówki) – sprawdzają opanowanie wiadomości i umiejętności z dwóch ostatnich lekcji lub pracy domowej; czas trwania do 15 minut; praca nie musi być zapowiedziana;
  - 3) odpowiedzi ustne to bieżące sprawdzanie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki poprzednich trzech lekcji;



- 4) obserwacja działań ucznia w zakresie umiejętności artystycznych i wychowania fizycznego (np. prace plastyczne, znajomość piosenek, zaangażowanie i staranność wykonywania poleceń, systematyczność udziału w zajęciach, korzystanie z komputera).
4. W dzienniku elektronicznym stosuje się zapis symboliczny:
- 1) **M –mistrz** -otrzymuje uczeń, który posiada obszerną wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, wykonuje dodatkowe zadania (np. zadania dla chętnych, doświadczenia, eksperymenty, obserwacje), biegle rozwiązuje trudne problemy wykorzystując zdobytą wiedzę; ocenę tę otrzymuje również uczeń, który odniósł sukcesy w konkursach, kwalifikując się do finału na szczeblu międzyszkolnym;
  - 2) **A –pracujesz znakomicie** - otrzymuje uczeń, który w pełni opanował bieżące umiejętności i wiedzę wymaganą w danym momencie (w zakresie realizowanym aktualnie w klasie), sprawnie i bezbłędnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu nowych i trudnych problemów;
  - 3) **B –prace wykonałeś poprawnie** -otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności wymaganych w danym momencie kształcenia, popełnia nieliczne, pojedyncze błędy; najczęściej samodzielnie i w umiarkowanym tempie rozwiązuje typowe problemy i zadania;
  - 4) **C –doceniam twój wysiłek** - otrzymuje uczeń, który w większości opanował wiadomości i umiejętności wymagane w danym momencie kształcenia, pracuje jednak w wolniejszym tempie, nie zawsze starannie, przeważnie potrzebuje pomocy nauczyciela, rozwiązuje proste, typowe zadania i polecenia; popełnia błędy.
  - 5) **D –masz przed sobą dużo pracy** - otrzymuje uczeń, który nie zdobył wszystkich wymaganych w danym momencie kształcenia wiadomości i umiejętności, jego wiedza jest wybiórcza i fragmentaryczna, popełnia dużo błędów; uczeń pracuje w bardzo wolnym tempie i jedynie z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy i zadania o niewielkim stopniu trudności; powstałe braki nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowej wiedzy i nabycia umiejętności oraz pożądanych osiągnięć w ciągu dalszej nauki;
  - 6) **E – martwimy się o Ciebie** - otrzymuje uczeń, który nie zdobył umiejętności i pożądanych osiągnięć w danym momencie kształcenia, nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać problemów i zadań o elementarnym stopniu trudności; powstałe braki przekreślają możliwość uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i

nabycia umiejętności oraz pożądaných osiągnięć w ciągu dalszego kształcenia; uczeń wymaga intensywnej pomocy.

#### § 91

1. Ocena śródroczna i roczna ma formę pełnej oceny opisowej (bez skrótów i symboli). Wykazuje zmiany, jakie zaszły w ciągu roku szkolnego, pokazuje kierunki do dalszej pracy, odnosi się do mocnych i słabych obszarów funkcjonowania.
2. Ocena śródroczna przedstawia wynik półrocznej obserwacji rozwoju ucznia zapisany na karcie osiągnięć ucznia dla danego szczebla kształcenia. Ocena zawiera wskazówki dla rodziców do dalszej pracy. Forma dokumentowania: karta oceny opisowej dla każdego ucznia znajdująca się w teczce wychowawcy.
3. Roczna ocena opisowa określa, w jakim stopniu uczeń opanował umiejętności i wiadomości oraz jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych. Forma dokumentowania: arkusz ocen, świadectwo szkolne.

#### § 92

Najpóźniej na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców uczniów o przewidywanej ocenie opisowej.

#### § 93

W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, a wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

#### § 94

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w § 94 pkt. 1 – 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w § 94 pkt.6.
4. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w § 94. Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np.”, a nieobecność przy pomocy znaku „nb.”
5. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim z wyjątkiem:
  - 1) sprawdziany – kolor czerwony,
  - 2) kartkówki – kolor zielony.

#### § 95

Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane lub poprawione po tygodniu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.

#### § 96

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przekazywane są rodzicom za pośrednictwem uczniów.

#### § 97

1. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:
  - 1) sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą, co najmniej jedną godzinę lekcyjną; w tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
  - 3) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności dotyczą mniejszej partii materiału niż sprawdziany; jeśli praca jest niezapowiedziana – obejmuje materiał programowy

- z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana – może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przez rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej, z wyjątkiem prac zapowiedzianych;
- 4) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
  - 5) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach, np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, itd.;
  - 6) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.
2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania, np. doświadczenia z przyrody, projektowanie z informatyki.
  3. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
  4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### § 98

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego zgodnie z odrębnymi przepisami;

5. posiadającego opinię lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

## § 99

1. W klasach IV – VII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) średnią ważoną przelicza się na oceny w następujący sposób:
    - a) ocena niedostateczna – poniżej 1,64
    - b) ocena dopuszczająca- 1,65-2,64
    - c) ocena dostateczna – 2,65-3,64
    - d) ocena dobra – 3,65-4,64
    - e) ocena bardzo dobra- 4,65-5,49
    - f) ocena celująca – 5,50 i więcej,
2. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania.
3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w dużym stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, konieczne do dalszego kształcenia.

6. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- 2) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

7. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

## § 100

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

## § 101

1. Najpóźniej na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną, o czym informują uczniów i ich rodziców na miesiąc przed ustaleniem oceny.
2. Uczeń lub rodzic, nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie, mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

5. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### § 102

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

#### § 103

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

1. wywiązywania się z obowiązków ucznia (punktualność, przygotowanie do zajęć, podporządkowanie się bieżącym poleceniom nauczyciela, wywiązywanie się z podjętych zadań, praca na zajęciach oraz wypełnianie innych zadań związanych z rolą ucznia, noszenie regulaminowego stroju szkolnego);
2. postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej (zaangażowanie w życie klasy i szkoły, utrzymywanie ładu i porządku w najbliższym otoczeniu, poszanowanie własności prywatnej i społecznej, samodzielna praca, niekorzystanie z mobilnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i w czasie zajęć szkolnych);

3. dbałości o honor i tradycję szkoły (godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych, poszanowanie tradycji szkolnych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, podkreślanie rangi uroczystości regulaminowym strojem galowym);
4. dbałości o piękno mowy ojczystej (nieużywanie wulgaryzmów, kulturalne wypowiedzanie własnych poglądów, słuchanie z kulturą wypowiedzi innych);
5. dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (niestwarzanie swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych, reagowanie na wszelkie przejawy zła, zmiana obuwia, właściwy strój gimnastyczny, odpowiednie zachowanie na przerwach);
6. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią (właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, apeli, zajęć edukacyjnych odbywających się poza szkołą, w środkach komunikacji miejskiej, umiejętność dokonywania samooceny);
7. okazywania szacunku innym osobom (odpowiedni stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły, właściwe kontakty z innymi uczniami).

#### § 104

Zachowanie ucznia w klasach I - III podlega bieżącej obserwacji wychowawcy i nauczycieli uczących w klasie. Informacje dotyczące zachowania ucznia przekazuje się na bieżąco rodzicom lub opiekunom. Ocenę śródroczną oraz końcoworoczną ustala się w formie opisowej.

#### § 105

Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

1. wzorowe,
2. bardzo dobre,
3. dobre,
4. poprawne,
5. nieodpowiednie,
6. naganne.



## § 106

Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym.

## § 107

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.

## § 108

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 109

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
3. Samoocena zachowania ucznia odbywa się na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ucznia w danym dniu, jego samoocena powinna odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a fakt odbytej rozmowy odnotowany jest w dokumentacji wychowawcy.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy, do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

## § 110

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VII odbywa się według kryteriów:
  - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i poza nią,

- b) wyróżnia się kulturą osobistą,
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny- nosi regulaminowy strój szkolny, stosowny do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż 3 spóźnienia,
- g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności (ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne),
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- j) nie używa nigdy wulgarne słownictwa,
- k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
- l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny – nosi regulaminowy strój szkolny, stosowny do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż 4 spóźnienia,
- g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- i) nie używa nigdy wulgarne słownictwa,
- j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
- k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne,
- l) nie otrzymuje w ciągu półroczu uwag o niewłaściwym zachowaniu;

- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
  - b) cechuje go kultura osobista,
  - c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny – nosi regulaminowy strój szkolny, stosowy do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
  - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
  - f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
  - i) w półroczu otrzymuje nieliczne uwagi,
  - j) współpracuje z wychowawcą;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek,
  - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobista,
  - c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień),
  - d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
  - e) zdarza mu się nie przestrzegać zasad dotyczących regulaminowego stroju szkolnego i stroju galowego,
  - f) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów,
  - g) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań,
  - h) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
  - i) w ciągu półroczu otrzymał kilka pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
  - j) stara się nie uczestniczyć w konfliktach;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia regulaminowego stroju szkolnego i galowego oraz zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,

- f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
  - h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
  - j) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia regulaminowego stroju szkolnego i galowego oraz zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
  - e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
  - f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
  - g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
  - i) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

#### § 111

1. Na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
2. Uczeń lub rodzic, nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie, mogą złożyć w sekretariacie wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje

zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.

5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

### **Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe**

#### § 112

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor szkoły uzgadnia inny termin, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 112 przeprowadza komisja, w której w skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 113

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać, za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## **Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa**

### § 114

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,



- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do 31 sierpnia.

#### § 115

1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
2. Komisja, o której mowa w ust.1, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Z posiedzenia prac komisji, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Egzamin ośmioklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii. W latach 2019 - 2022 uczniowie zdawać będą egzamin z języka polskiego, matematyki oraz języka obcego, a od roku 2022 z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz jednego spośród wybranych: biologii, geografii, chemii, fizyki, historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do (drugiej części) egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. 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.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Orzeczenie/Opinia powinno być wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają orzeczenie/opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 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.
15. 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.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno - zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
  
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno -zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.
  
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych. Ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 119

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Zakres Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradnikami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradnikami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Przed stworzeniem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.

## § 120

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
2. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

## ROZDZIAŁ XII Wolontariat

### § 121

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

### § 122

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach szkolnego klubu wolontariusza.

2. Szkolny klub wolontariusza jest sekcją w ramach samorządu uczniowskiego.

3. Szkolny klub wolontariusza w szczególności:

- 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
- 2) uczy wartości, jakimi są chęć niesienia pomocy innym, wrażliwość oraz wzajemna życzliwość poprzez:
  - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
  - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
  - c) zbiórki podręczników i książek;
  - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej;
  - e) promocję idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.

3. W skład szkolnego klubu wolontariusza wchodzi:

- 1) opiekun lub opiekunowie klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
- 2) lider klubu (wybrany spośród uczniów);
- 3) członkowie klubu – uczniowie szkoły.



4. Opiekun i lider kierują działalnością klubu, reprezentują klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

#### § 123

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpraca z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie systematycznych spotkań wolontariuszy.

#### § 124

1. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
  - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.
3. Działalność szkolnego klubu wolontariatu określa jego regulamin.

## ROZDZIAŁ XIII Ceremoniał

### § 125

1. Symbolami szkoły są:

- 1) imię Stanisława Jachowicza;
- 2) sztandar.

2. Z udziałem sztandaru szkoły odbywają się następujące uroczystości:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ceremonia ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 3) pożegnanie absolwentów;
- 4) ceremonia przekazania sztandaru i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
- 5) uroczystości rocznicowe: Konstytucji 3 Maja, Odzyskania Niepodległości;
- 6) uroczyste Msze Św.;
- 7) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę.

### § 126

Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego

1. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących w poczcie sztandarowym jest jedną z najzaszczytniejszych w karierze uczniowskiej, przysługujących uczniom klasy najwyższej.
2. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym w czerwcu, w roku poprzedzającym pełnienie funkcji, wybierając 6 uczniów najbardziej godnych tej funkcji (2 uczniów i 4 uczennice), jako nominalne i równoważne poczty sztandarowe.
3. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a szczególnie brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego,

uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego lub innego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez radę pedagogiczną.

4. Ubiór pocztu sztandarowego jest następujący:

- 1) chorąży - ciemny garnitur lub ciemne spodnie i marynarka, biała koszula, krawat;
- 2) asysta - białe bluzki, ciemne spódnice, białe rajstopy, ciemne buty.

## § 127

W ramach ceremoniału obowiązują:

1. rota ślubowania klas pierwszych w brzmieniu: „Uroczyście przyrzekamy na sztandar - symbol tradycji i chluby naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi. Ja, uczeń Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi, ślubuję: być dobrym uczniem, dbać o honor mojej szkoły i klasy, dobrze się uczyć, służyć pomocą słabszym, słuchać nauczycieli, sprawiać radość wychowawcom i rodzicom, wyrosnąć na dobrego człowieka i wzorowego Polaka”;
2. rota ślubowania absolwentów w brzmieniu: „Ślubuję uroczyście wobec rodziców i kolegów, że swoim postępowaniem i zachowaniem będę godnie reprezentować Szkołę Podstawową nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi, okazywać należny szacunek rodzicom i wychowawcom, pogłębiać swoją wiedzę, pracować nad kształtem swojej osobowości. Ślubuję”;
3. formuła przekazania opieki nad sztandarem przez uczniów klas najstarszych nowemu składowi pocztu sztandarowego w brzmieniu: Chorąży – „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 83 im. Stanisława Jachowicza w Łodzi. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; przyjmujący sztandar odpowiadają – „Przyjmując sztandar szkoły, przyrzekamy uroczyście: nosić go dumnie i wysoko, przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów, szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej tradycje.”

## ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe

### § 128

1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany statutu szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić dyrektor szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu rady pedagogicznej, organy szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu szkoły regulują:
  - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
  - 2) zasady określone w statucie.
5. Po dokonaniu zmiany statutu, dyrektor szkoły opracowuje tekst nowelizacji.
6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego statutu.
7. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w czytelnicy szkoły oraz na stronie internetowej szkoły, w zakładce BIP.
8. Wyciąg z treści statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy samorządu uczniowskiego.
9. Wyciąg z treści statutu w zakresie zadań i obowiązków nauczycieli zamieszcza się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
10. Statut Podstawowej nr 83 w Łodzi z dnia 19.10.2016 roku został uchylony.
11. Ujednolicony tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 83, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21.11.2017 roku.