

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 138  
IM. LEOPOLDA STAFFA  
W ŁODZI**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

#### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 138 im. Leopolda Staffa w Łodzi.
2. Siedzibą szkoły jest Łódź. Szkoła funkcjonuje w budynkach położonych
3. przy ul. Św. Franciszka z Asyżu 53 oraz ul. Dubois 7/9.
4. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Łódź działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 2.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności;
  - 7) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

- 8) zapewnienie odpowiedniej bazy materialno-technicznej i dydaktycznej;
  - 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 10) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

## § 5

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej;
  - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz programów autorskich nauczycieli;
  - 4) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - 8) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 9) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
  - 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 11) budzenie szacunku do pracy, w szczególności poprzez zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną oraz środowiskiem;
  - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
  - 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
  - 16) rozwijanie samorządności;
  - 17) naukę praworządności i demokracji;
  - 18) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 19) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;

- 20) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
  - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów patologii i agresji;
  - 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 23) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga oraz zapewnienie opieki przedmedycznej.
  4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i festiwalach.
  5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
  6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
  7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, określają odrębne przepisy.

## § 6

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a także;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - c. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
  3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i ust. 2 zajęcia edukacyjne.
  5. Zajęcia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 7

### **SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY**

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie Prawa oświatowego.
2. Zespół nauczycieli opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i stanowi źródło do planowania i realizacji pracy poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
6. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Zadania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:

- 1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;
  - 2) indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;
  - 3) zachęcanie i motywowanie do podejmowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia;
  - 4) wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez konieczności korzystania ze środków psychoaktywnych;
  - 5) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie;
  - 6) wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.
8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom, adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego. Wyniki ewaluacji przedstawia się nauczycielom na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

##### **§ 8**

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.
4. Zasady udzielania pomocy w szkole:
  - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły;
  - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi;
5. W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, określa okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

6. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Ilość godzin ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI POZASZKOLNYMI**

#### **§ 9**

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
  - 5) W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
    - a. Policją;
    - b. Kuratorem sądowym;
    - c. Policyjną Izbą Dziecka;
    - d. Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji oraz indywidualnych ustaleń i oczekiwań osób wymagających pomocy.



## **ROZDZIAŁ 5**

### **KSZTAŁCENIE SPECJALNE**

#### **§ 10**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są na zasadach określonych w przepisach ogólnych.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje jej działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
  - 5) ponosi odpowiedzialność za działalność szkoły;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Łódź;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
5. Do zadań Dyrektora Szkoły należy, w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie projektów arkuszy organizacji oraz aneksów;
  - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców uczniów;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, w przypadku niezgodności z prawem;
  - 9) wykonywanie w stosunku do pracowników szkoły czynności z zakresu prawa pracy;
  - 10) zarządzanie finansami i majątkiem szkoły;
    - a. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę szkoły;
  - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji szkoły;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 14) stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 15) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 16) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 20) wymierzanie środków oddziaływania wychowawczego.
6. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 2) rodzicami, w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
8. Do uprawnień i zadań wicedyrektora należy:
- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności, przygotowywanie projektów dokumentów - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez szkolnych;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przedmiotami humanistycznymi i artystycznymi;
  - 3) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli uczących przedmiotów humanistycznych i artystycznych;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar, dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;

- 5) opracowywanie materiałów analitycznych;
  - 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmowanie uchwały w sprawie kierowania uczniów do klasy przysposabiającej do zawodu;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) zatwierdzenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych wobec uczniów, w tym skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 3) projekt planu finansowego, przede wszystkim w części dotyczącej uzupełniania sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz warunków pracy uczniów i nauczycieli;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) określenie średniej ocen kandydata do stypendium i wysokości stypendium przyznawanego za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 6) przedłużenie kadencji Dyrektora Szkoły;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole albo odwołanie z tych stanowisk;
- 8) szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów;
- 9) wnioski w sprawie skierowania ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) sposoby dostosowania warunków i form egzaminu ósmoklasistów dla uczniów.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje:

- 1) projekt statutu szkoły lub jego zmian i uchwała go;
- 2) projekt programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) własnej inicjatywy opiniuje sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
19. Dokumentację, dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### § 14

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do szkoły wspierającą działalność statutową szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;

- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady Rodziców na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

4. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły poprzez:

- 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły; jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) inicjowanie i organizowanie pomocy dla szkoły w zakresie spraw dydaktycznych;
- 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 7) opiniowanie oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy lub dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 8) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 10) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 11) opiniowanie regulaminu biblioteki szkolnej i wypożyczania podręczników;
- 12) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków.

6. Rada Rodziców może:

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

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
  - 3) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły;
  - 4) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
9. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
11. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
7. Uczniowie mają prawo do:



- 1) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 3) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia;
  - 4) jawnej oraz umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 6) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
8. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
  - 4) środki technologii informatycznej.

4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, powołuje się komisję mediacyjną w składzie: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców, pedagog, psycholog.
8. Zadaniem komisji jest rozwiązanie sporu, a jej decyzja jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ogólne.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez statutowe organy nauczycielskich związków zawodowych, organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczby uczniów w oddziałach określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dąży się do tego, aby oddział był prowadzony przez jednego wychowawcę na całym etapie edukacyjnym (w klasach I-III i klasach IV-VIII).
6. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 19

### ZAJĘCIA W ODDZIAŁACH I-III

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Możliwość zwiększenia liczebności oddziałów określają przepisy ogólne.

## § 20

1. W szkole, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
  - 2) pomoc nauczyciela.
2. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
  - 2) pomoc nauczyciela.
3. W szkole dla uczniów nieznających języka polskiego lub którego znajomość języka polskiego jest niewystarczająca, można zatrudnić asystenta międzykulturowego.

## § 21

### ODDZIAŁY SPORTOWE

1. W szkole mogą zostać utworzone oddziały sportowe.
2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
3. Szczegółowe warunki tworzenia, organizacji i działania oddziałów sportowych określają przepisy ogólne.

## § 22

### KSZTAŁCENIE CUDZOZIEMCÓW

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## § 23

### DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Zasady prowadzenia dziennika w formie elektronicznej określają przepisy ogólne.
3. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za dokonywane zapisy;
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w umowie z firmą zewnętrzną.

## § 24

### ROZKŁAD ZAJĘĆ

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć specjalistycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 4 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 25

### BEZPIECZEŃSTWO

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza nim.

2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu, planu dyżurów.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają opiekę nad uczniami oddziału, podczas ich planowych zajęć w szkole.
6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur po lekcji obejmuje nauczyciel pełniący za niego zastępstwo, o ile nie ma wyznaczonego własnego dyżuru. W innych sytuacjach dyżur obejmuje wyznaczona dodatkowa osoba w planie dyżurów. W sytuacjach nieprzewidzianych nauczyciel informuje Dyrektora Szkoły.
7. W Szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
8. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
9. W przypadku złego samopoczucia ucznia o fakcie tym powiadamiany jest co najmniej jeden z jego rodziców lub prawnych opiekunów. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.
10. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.
11. W szkole obowiązuje „Rejestr wyjść grupowych”, które nie są wycieczkami. Nadzór nad rejestrem sprawuje wicedyrektor szkoły.
12. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownia chemiczna) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
13. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
14. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
15. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą, plac zabaw i boisko szkolne.
16. Po decyzji Dyrektora uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne i jest pełniony dyżur nauczycieli.

17. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną (np. poprzez dziennik elektroniczny) prośbę rodziców. Nie dopuszcza się możliwości zwalniania uczniów ustnie lub telefonicznie przez rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

## § 26

### **ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych” obowiązującym w szkole.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
9. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
10. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **NAUCZANIE W OKRESIE ZWIESZENIA ZAJĘĆ**

#### **§ 27**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;



- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
    - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
    - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
    - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
    - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w przypadku uczniów objętych, edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w szczególności, poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
  5. W okresie nauczania zdalnego zadania nauczycieli są następujące:
    - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
      - a. zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
      - b. tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
      - c. tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  6. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
  7. Konsultacje, o których mowa w ust. 6, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  8. W okresie nauki zdalnej zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach są następujące:
    - 1) Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
    - 2) Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka,

zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

- 3) Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 45 minut.
- 4) Lekcja online rozpoczynać się będzie o takiej godzinie jaka wynika z planu lekcji.

## § 28

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Google Workspace, w szczególności platformy Classroom w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do konta Google Workspace oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Google Workspace są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta Google Workspace jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
  - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **BIBLIOTEKA I ŚWIETLICA SZKOLNA**

#### **§ 29**

##### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - 1) organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
8. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
  - 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
  - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
  - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
  - 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
  - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
  - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 10) udział w konkursach.

### § 30

#### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole w czasie pozalekcyjnym, organizuje się opiekę w formie świetlicy szkolnej.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
5. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, dostosowując je do potrzeb uczniów.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora.

7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

## **§ 31**

### **ŻYWIENIE**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzone jest żywienie w formie stołówki szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1 jest dobrowolne i odpłatne.
3. Odpłatność za posiłki określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z podmiotem prawnym realizującym dożywianie w stołówce szkolnej i organem prowadzącym.
4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **WOLONTARIAT I WSPÓLDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI**

## **§ 32**

### **WOLONTARIAT SZKOLNY**

1. W szkole jest prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
2. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
4. Zadania wolontariatu:

- 1) wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie;
- 2) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy uczeń, wszędzie tam, gdzie potrzebna jest pomoc;
- 3) wolontariusz ma pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

5. Celem wolontariatu jest:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz zaangażowanie ich w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomocy innym;
- 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
- 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskej, społecznej i kulturalnej;
- 4) włączanie młodzieży do działań o charakterze wolontariackim, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego oraz łączenie na poziomie szkoły;
- 5) działanie młodzieży chętnej do niesienia pomocy osobom i środowiskom tej pomocy oczekującym;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promocja idei wolontariatu w szkole.

### § 33

#### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 34**

1. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników oraz wymiar ich zatrudnienia ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników szkoły określa Dyrektor.

#### **§ 35**

1. Nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze działają w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu obowiązków oraz nadanych przez niego upoważnień i pełnomocnictw.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie zajęć przez nią organizowanych;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 10) troska o estetykę pomieszczeń;

- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i postępów w nauce;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i podmiotów kontrolnych;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
  - 19) konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców odpowiednio do potrzeb w ramach tzw. godzin dostępności.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
    - 3) włączenia ich w działalność szkoły.
  4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.
  5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
  6. W szkole na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela pełniącego funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
    - 1) kandydata na Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Samorządami Klasowymi. Nauczyciel kandydat bierze udział w wyborach po uprzednim wyrażeniu zgody;
    - 2) Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje ten kandydat, który w ogólnoszkolnym tajnym głosowaniu uzyskał najwyższą liczbę głosów;



- 3) kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 5 lat;
- 4) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub samego rzecznika;
- 5) do zadań Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - a. wspieranie zadań Samorządu Uczniowskiego;
  - b. popularyzowanie praw ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - c. podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych zaistniałych pomiędzy pracownikiem szkoły a uczniem bądź uczniami;
  - d. udzielanie pomocy uczniom;
  - e. kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
  - f. składanie raz w roku sprawozdania ze swojej działalności.
7. Tryb postępowania w kwestiach spornych rozpatrywanych przez Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) uczeń – uczeń:
    - a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
    - b. podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem;
    - c. ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor;
  - 2) uczeń – nauczyciel:
    - a. zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
    - b. podjęcie mediacji ze stronami w obecności wychowawcy;
    - c. w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty, wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w tej sprawie.

## § 36

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów oraz mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, w szczególności:
  - 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie i diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemu. Spotkania klasowe muszą być protokolowane, a inne formy kontaktu również dokumentowane na piśmie lub w dzienniku elektronicznym;

- 2) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem, jeżeli takie stanowisko zostało w szkole utworzone;
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie podsumowania wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 9) systematyczne, terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywanej na początku i w trakcie roku szkolnego;
- 11) troszczenie się o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników;
- 12) informowanie pedagoga raz w miesiącu o nieobecnościach nieusprawiedliwionych ucznia w ilości powyżej 20 godzin;
- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i zawodach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 14) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminowanie konfliktów, problemów wychowawczych;
- 15) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 16) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami ucznia;
- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 18) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

- 19) zapoznanie rodziców z zasadami zawartymi w WZO, statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem wychowawczo- profilaktycznym podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów ósmoklasisty;
  - 20) informowanie innych nauczycieli i wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 21) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalanie formy udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych oraz Dyrektora Szkoły, pedagoga, psychologa, zespołów wychowawczych i przedmiotowych.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
- 1) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela wychowawcy;
  - 3) w sytuacjach losowych.

### § 37

1. Zadania szczegółowe pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego określają przepisy ogólne.
2. Dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby wychowawczo-opiekuńcze szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala przydział zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym nauczanie indywidualne oraz indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) koordynowania prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 5) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 6) zwracania szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka;

- 7) prowadzenia w indywidualnej teczce dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentacji badań i podjętych czynności;
  - 8) prowadzenia zajęć wspierających w formie indywidualnej i grupowej;
  - 9) prowadzenia 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;
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań szczegółowych pedagoga specjalnego należy szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a. rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
    - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

### § 38

#### 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w 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
- 5) trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 39

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) zakup i oprawa książek;
- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami.

### § 40

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie procesu kształcenia;
- 2) dostosowanie warunków pracy dydaktycznej do indywidualnych potrzeb dziecka;
- 3) dopilnowanie uczestnictwa w zajęciach;
- 4) nadzorowanie pracy;
- 5) podsumowanie schematów, według których należy pracować;
- 6) pozytywne motywowanie;
- 7) dobranie dla ucznia właściwego miejsca w sali;
- 8) sprawdzenie, czy uczeń zrozumiał polecenie;
- 9) naprowadzanie na właściwe wykonanie polecenia;

10) wspieranie pracy ucznia.

#### § 41

1. Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
  - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
  - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi;

#### § 42

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;

- 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
- 5) przestrzeganie zasad dobrego współzycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
- 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
- 7) podnoszenie kwalifikacji;
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 43**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęciach z wychowawcą.
5. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
6. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
7. Program zawiera:



- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a. tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
    - b. oddziały, których dotyczą działania,
    - c. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d. terminy realizacji działań,
    - e. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
11. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;

- 7) stowarzyszeniami;
  - 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
12. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 11 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **RODZICE**

#### **§ 44**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga szkolnego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków dotyczących działalności szkoły;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo Radę Rodziców.
5. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
6. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
7. Obowiązki rodziców:

- 1) zapewnienie stałego kontaktu ze szkołą, zwłaszcza w przypadku nagłej niedyspozycji ucznia na terenie szkoły, przez podanie i aktualizowanie numeru telefonu do kontaktu;
- 2) dopełnienie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole, w formie pisemnej (w tym przez dziennik elektroniczny);
- 3) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- 4) powiadamianie wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka;
- 5) przyjmowanie i podpisywanie przez rodziców korespondencji kierowanej przez szkołę;
- 6) uczęszczanie na zebrania ogólne i klasowe, zgłaszanie się do szkoły na wezwanie dyrekcji, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 45**

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach;
- 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;

- 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) poszanowania przekonań religijnych;
  - 17) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczniów, rodzice/ opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora. W każdym przypadku takiego zgłoszenia rodzice/opiekunowie prawni powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko szkoły lub wyżej wymienionych organów.
  3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w zakresie dotyczącym uczniów, a zwłaszcza:
    - 1) uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy poprzez:
      - a. przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć, nie wcześniej niż na 10 minut przed zajęciami za wyjątkiem uczniów dojeżdżających, którzy mają obowiązek przebywać w świetlicy lub bibliotece,
      - b. eliminowanie spóźnień,
      - c. przynoszenie podręczników, zeszytów, przyborów i innych pomocy wymaganych przez nauczyciela,
      - d. regularne odrabianie zadań domowych pisemnych i ustnych,
      - e. prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytów ćwiczeń,
      - f. pisanie każdej pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie,
      - g. aktywność na zajęciach,
      - h. kulturalne zachowanie się podczas zajęć polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą, koleżanką, nieprzeszkadzaniu innym, stosowaniu form grzecznościowych;
    - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
    - 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
    - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - 5) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
    - 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
    - 7) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;

- 8) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
- 9) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
- 10) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 11) przestrzeganie zasad higieny, dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne i innych – zabrania się palenia tytoniu, e-papierosów, picia napojów energetyzujących, alkoholu, używania, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających, zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły, jak i poza nią.

#### § 46

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, stosownie do warunków atmosferycznych z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica, ciemne spodnie.

#### § 47

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

## § 48

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną- odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż dwutygodniowy.

## § 49

### **NAGRODY I KARY**

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. W szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
3. Rodzaje nagród stosowanych w szkole:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała nauczyciela lub wychowawcy z wpisem w dzienniku elektronicznym;

- 3) pochwała wychowawcy wobec rodziców;
- 4) wyróżnienie Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
- 5) dyplom;
- 6) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną;
- 7) wpis na szkolną stronę internetową;
- 8) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona podczas akademii:
  - a. nagroda książkowa na koniec roku wręczana jest uczniom klas IV-VIII, którzy osiągnęli średnią ocen od 4.75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - b. nagrodę książkową otrzymują uczniowie klas III za wybitne osiągnięcia w nauce i wyróżniają się pod względem zachowania;
  - c. uczniowie klas I i II na zakończenie roku szkolnego otrzymują pamiątkowe dyplomy.
- 9) wpis do kroniki szkolnej.

#### 4. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie ucznia;
- 2) upomnienie ucznia z adnotacją w dzienniku elektronicznym;
- 3) upomnienie ucznia przez Dyrektora;
- 4) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora Szkoły w obecności rodziców i pedagoga;
- 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;
- 6) przeniesienie, decyzją Rady Pedagogicznej do klasy równoległej;
- 7) w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekunów nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - a. pouczenia,
  - b. ostrzeżenia ustnego,
  - c. ostrzeżenia na piśmie,
  - d. przeproszenia pokrzywdzonego,
  - e. przywrócenia stanu poprzedniego,
- 8) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

## § 50

### PRZENIESIENIE DO INNEJ SZKOŁY

5. Uczeń może być przeniesiony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
  - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

## § 51

### TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły od nałożonej kary w formie pisemnej, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o karze. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym czasie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców/opiekunów prawnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## ROZDZIAŁ 15

### ZASADY OCENIANIA

## § 52

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. 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;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.
  4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa wewnętrzny system oceniania, uwzględniający obowiązujące przepisy.

## **§ 53**

### **INFORMOWANIE RODZICÓW**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne są do wglądu w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły i u nauczyciela przedmiotu.

## **§ 54**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

## **§ 55**

### **UZASADNIANIE OCENY I WGLĄD DO PRAC**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a. śródroczne i roczne,
    - b. końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia; wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Sprawdzone i ocenione (w terminie 14 dni), prace klasowe lub sprawdziany uczeń i rodzice otrzymują do wglądu. Uczeń zobowiązany jest zwrócić pracę na następnych zajęciach. Wszelkie wątpliwości dotyczące punktacji lub oceny wyjaśniane są z uczniem podczas danych zajęć edukacyjnych. Jedynymi pracami, które pozostają do wglądu w szkole, są sprawdziany diagnozujące i w ramach badania wyników nauczania.
6. Prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić uczniowi na jego prośbę każdą ustaloną ocenę.
7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
8. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w ustalonym terminie.
9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
13. Uczniowi lub jego rodzicom jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia w następujący sposób:
  - 1) uczniowie i rodzice składają na piśmie wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu;
  - 2) Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
  - 3) dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela;

- 4) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## § 56

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

## § 57

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie corocznie ustalonym przez Radę Pedagogiczną nie później niż do końca stycznia.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
5. Ocena klasyfikacyjna w klasach IV - VIII jest średnią ważoną ocen bieżących, wystawiona na podstawie, co najmniej trzech ocen.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:

- 1) pomocy koleżeńskiej,
  - 2) konsultacji z nauczycielem przedmiotu,
  - 3) indywidualizacji nauczania,
  - 4) wolontariatu,
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
9. Uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę śródroczną z przedmiotu, zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, nie później niż do 31 marca.

## **§ 58**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole podstawowej.

## **§ 59**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 60**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **OCENIANIE W KLASACH I - III**

1. Oceny bieżące w klasach I – III ustala się według następującej skali:
  - 1) Wspaniale - „6” punktów – otrzyma uczeń, który biegle posługuje się zdobywanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania; potrafi sprawnie zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; proponuje rozwiązania nietypowe; samodzielnie rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;

- 2) Bardzo dobrze - „5” punktów – otrzyma uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w znanych sytuacjach, wykazuje duże zaangażowanie w realizację obowiązków edukacyjnych ;
  - 3) Dobrze - „4” punkty – otrzyma uczeń, który spełnia podstawowe wymagania programu nauczania, umie poprawnie zastosować zdobyte wiadomości, rozwiązuje typowe problemy praktyczne i teoretyczne, wykazuje przeciętne zaangażowanie w realizację obowiązków edukacyjnych;
  - 4) Wystarczająco - „3” punkty – otrzyma uczeń, który ma problemy ze spełnianiem niektórych wymagań programowych, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale brakuje mu samodzielności i często korzysta z pomocy nauczyciela, wymaga wsparcia i motywacji nauczyciela przy realizacji obowiązków edukacyjnych;
  - 5) Słabo - „2” punkty - otrzyma uczeń, który spełnia minimalne wymagania programowe, wymaga ciągłej pomocy nauczyciela, niechętnie wywiązuje się z obowiązków edukacyjnych;
  - 6) Poniżej oczekiwań - „1” punkt - otrzyma uczeń, który nie spełnia minimalnych wymagań programowych i w ogóle nie wykazuje zaangażowania w realizację obowiązków edukacyjnych,
2. W ocenianiu dopuszcza się stosowanie symboli i kolorów przez poszczególnych nauczycieli.
  3. W oddziałach klas I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
  4. Nauczyciele uczący języka obcego, religii, informatyki oceniają osiągnięcia uczniów w skali od 1-6 zgodnie z PZO.
  5. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową z wyjątkiem oceny z religii;
  6. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
    - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
    - b) praktyczno-technicznych prac domowych– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  7. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

## § 61

### OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się następująco:
  - 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w stopniach wg następującej skali:
    - a. celujący – cel - 6,
    - b. bardzo dobry – bdb - 5,
    - c. dobry - db - 4,
    - d. dostateczny – dst. - 3,
    - e. dopuszczający – dop - 2,
    - f. niedostateczny – ndst - 1;
  - 2) oceny cząstkowe wg następującej skali:
    - a. celujący 6,
    - b. bardzo dobry 5; 5+,
    - c. dobry 4; 4+,
    - d. dostateczny 3; 3+,
    - e. dopuszczający 2; 2+,
    - f. niedostateczny 1; 1+,
  - 3) stosuje się „+” przy ocenie całkowitej w sytuacji, kiedy uczeń jest bliski osiągnięcia progu procentowego dla oceny wyższej, aby wzmocnić motywację ucznia do nauki,
  - 4) oceny bieżące należy opisać w dzienniku lekcyjnym krótką informacją, za co jest ocena,
  - 5) kolorem czerwonym nauczyciel wpisuje oceny z prac kontrolnych,
  - 6) w rubryce ocena z przedmiotu można wpisywać:
    - a. np lub datę nieprzygotowania - w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji,
    - b. zw – w ocenach z wf w przypadku zwolnienia ucznia z danego ćwiczenia,
    - c. nk - uczeń nieklasyfikowany,
    - d. od - uczeń oddelegowany, w przypadku uczestnictwa w zawodach, olimpiadach, konkursach, próbach szkolnych itp.,
  - 7) dopuszcza się stosowanie w/w symboli i dodatkowych kolorów przez poszczególnych nauczycieli.
2. Stopnie, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a - e są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f.

## § 62

1. Przyjmuje się następujące procentowe wskaźniki ocen sprawdzianów pisemnych:

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1) do 32 %      | niedostateczny, |
| 2) powyżej 33 % | dopuszczający,  |
| 3) powyżej 51 % | dostateczny,    |
| 4) powyżej 76 % | dobry,          |
| 5) powyżej 91 % | bardzo dobry,   |
| 6) powyżej 98%  | celujący,       |

## § 63

### ŚREDNIA WAŻONA

1. Przyjmuje się następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:

- 1) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest wyrażana stopniem, według skali;
- 2) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną z ocen bieżących wg następujących zakresów:

celujący	5,51 – 6,00
bardzo dobry	4,61 – 5,50
dobry	3,61 – 4,60
dostateczny	2,51 – 3,60
dopuszczający	1,51 – 2,50
niedostateczny	1,00 – 1,50

Średnią ważoną obliczamy wg wzoru:

$$\text{Średnia ważona} = \frac{\text{suma iloczynów ocen i ich wag}}{\text{suma wag}}$$

- 3) ocenę roczną ustala się na podstawie średniej ważonej uzyskanej z ocen uzyskanych w obydwu półroczach;
- 4) uczniowi, który uczęszczał na lekcje religii/etyki do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć.

## § 64

### FORMY OCENIANIA



1. Ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) kartkówki – wypowiedzi pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut i dotyczące tematyki bieżących (maksymalnie trzy tematy) lekcji;
  - 3) sprawdziany, prace kontrolne trwające 45 minut po zrealizowaniu danej partii materiału tworzącej jednolitą całość;
  - 4) sprawdziany śródroczne lub roczne – nie dłuższe niż 90 minut;
  - 5) testy międzyprzedmiotowe – np. egzaminy próbne, kompetencji;
  - 6) aktywność ucznia;
  - 7) inne prace i osiągnięcia ucznia zgodne z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 8) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację.
2. Termin pisemnych prac kontrolnych nauczyciel uzgadnia z zespołem klasowym z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując w dzienniku.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany -prace kontrolne, a w ciągu dnia tylko jedna. Na wniosek uczniów o przeniesienie uzgodnionego terminu pracy klasowej dopuszcza się więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu. Prace pisemne należy sprawdzić i ocenić w ciągu 2 tygodni.
4. Krótkie wypowiedzi są przeprowadzane bez uzgodnienia z uczniami.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny klasowej ze sprawdzianu, z którego dostał ocenę niedostateczną, w ciągu dwóch tygodni od otrzymania ocenionej pracy (w terminie ustalonym i uzgodnionym przez nauczyciela) w formie ustnej lub pisemnej. O zamiarze poprawy oceny uczeń powinien poinformować nauczyciela.
6. Uczniowie, którzy nie pisali pracy kontrolnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, mają obowiązek napisania jej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Uczeń, który nie przystąpi do pracy kontrolnej we wskazanym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej lub jednodniowej nieobecności uczeń pisze pracę klasową na najbliższej lekcji.
8. Informację o uzyskanych ocenach bieżących uczniowie i ich rodzice otrzymują w formie pisemnej podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych oraz w formie elektronicznej poprzez e-dziennik.

9. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. Uczniom, którzy reprezentują szkołę na zawodach i konkursach podczas zajęć lekcyjnych wypisuje się „oddelegowany”, co oznacza obecność w szkole.
12. Ocenie podlegają następujące umiejętności uczniów:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## § 65

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje zadania wymagające łączenia wiedzy z różnych działów lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, zajmując wysokie miejsca;
  - 2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który w niepełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania;
- 4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania, braki wiedzy nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać typowych zadań o niewielkim stopniu trudności;
- 7) ustala się przeliczanie punktów zdobytych przez ucznia na pisemnych sprawdzianach na oceny, w następujący sposób:
  - a. stopień celujący – powyżej 98%
  - b. stopień bardzo dobry – powyżej 91%
  - c. stopień dobry - powyżej 76% do 90%,
  - d. stopień dostateczny - powyżej 51% do 75%,
  - e. stopień dopuszczający – powyżej 33% do 50%,
  - f. stopień niedostateczny - od 0% do 32%.
- 8) Kategorie ocen bieżących i ich wagi:
  - a. odpowiedzi ustne – 2;
  - b. krótkie prace pisemne tzw. “kartkówki” - 2;
  - c. zadania klasowe, sprawdziany - 3;
  - d. poprawy sprawdzianów - 3;
  - e. jednolite testy dla każdego poziomu klas - 2;
  - f. sprawdziany umiejętności z poszczególnych przedmiotów - 1;
  - g. praca na lekcji (aktywność) - 1;
  - h. zadania wykonywane na lekcji - 2;
  - i. inne np.: udział w konkursach, turniejach, zawodach - 1;
  - j. diagnoza (nie wlicza się do średniej ) - 0
  - k. nauczanie zdalne – 1;

1. nauczyciel przedmiotu może dodać swoją kategorię z odpowiednią wagą.
- 9) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 66

### OCENA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania w klasach I - III ma charakter opisowy.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe – wz,
  - b. bardzo dobre – bdb,
  - c. dobre – db,
  - d. poprawne – pop,

- e. nieodpowiednie – ndp,
  - f. naganne – nag;
6. W klasach IV- VIII obowiązuje punktowa skala odpowiadająca poszczególnym ocenom zachowania: wzorowe - 120 pkt. i więcej, bardzo dobre 95 - 119 pkt., dobre 60 -94 pkt., poprawne 30 - 59 pkt., nieodpowiednie 0 - 29 pkt., naganne poniżej 0 pkt.
7. Każdy uczeń otrzymuje na początku semestru KREDYT +60 pkt. - jest on równoważny ocenie dobrej.
- 1) punkty na „plus”:
    - a. udział w konkursie przedmiotowym, szkolnym, zawodach i turniejach sportowych (od finalistów etapu szkolnego) 5 pkt. (za każdy),
    - b. funkcje: w szkole (na wniosek odpowiedniego nauczyciela/opiekuna koła lub organizacji) 0-15 pkt., w klasie 0-10 pkt.,
    - c. udział w organizacji i realizacji imprez szkolnych 2-5 pkt. (za każdą),
    - d. praca na rzecz: szkoły (np. w świetlicy, noszenie krzeseł, prace porządkowe) 3 pkt. (za każdą), klasy (np. sprzątanie klasy, kwiatki, dekoracje, imprezy klasowe) 2 pkt. (za każdą),
    - e. wielokrotna i systematyczna pomoc kolegom w nauce 5-15 pkt.,
    - f. punktualność 5 pkt. (tylko, gdy nie ma żadnych spóźnień w semestrze),
    - g. kultura osobista i postawa uczniowska (stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, obuwie na zmianę, oddawanie sprawdzianów w terminie, itp.) 0-20 pkt.,
    - h. do dyspozycji wychowawcy i nauczycieli wszystkich przedmiotów (każdy nauczyciel przyznaje na koniec semestru 0-2 pkt. za postawę na swych lekcjach) 0-20 pkt.,
    - i. bez uwag w całym półroczu 5pkt. od wychowawcy klasy,
    - j. akcje charytatywne (w tym zbiórka surowców wtórnych) na terenie szkoły 1-5pkt. za semestr,
    - k. wolontariat (potwierdzony zaświadczeniem organizatora 1-5 za semestr,
    - l. inne pozytywne zachowanie, nie uwzględnione w statucie 1-5
  - 2) punkty na „minus”:
    - a. przeszkadzanie na lekcji: pierwsza uwaga -1 pkt., kolejne -3 pkt.,
    - b. niewykonanie polecenia nauczyciela -5 pkt.,
    - c. aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracownika szkoły -5 pkt. (za każde)
    - d. zaczepki, ubliżanie kolegom, wulgarne gesty -5 pkt. (za każde),
    - e. wulgarne słownictwo -5-10 pkt.,

- f. bójka -10 pkt.,
  - g. złe zachowanie w świetlicy, stołówce, na wycieczce szkolnej, imprezie -5 pkt.,
  - h. spóźnienie na lekcje -1 pkt (za każde),
  - i. opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia -2 pkt. (za każdą),
  - j. wyłudzenie pieniędzy -25 pkt.,
  - k. kradzież -25 pkt.,
  - l. picie alkoholu -25 pkt.,
  - m. zażywanie narkotyków -25 pkt.,
  - n. palenie papierosów -25 pkt.,
  - o. spożywanie napojów energetyzujących -25pkt.,
  - p. przynoszenie, posiadanie lub używanie na terenie szkoły przedmiotów oraz materiałów niebezpiecznych -25 pkt.,
  - q. próby oszustwa (np. podrabianie podpisów, zwolnień lub usprawiedliwień) – 25 pkt.,
  - r. psychiczne znęcanie się nad innymi -5-20 pkt.,
  - s. niszczenie wyposażenia szkoły i własności innych -5 do -15 pkt.,
  - t. strój niezgodny z § 46 pkt. 2 – 5 pkt.,
  - u. korzystanie w szkole/niewyłączenie telefonu (lub innego nośnika, urządzenia elektronicznego) na czas lekcji -3 pkt. (za każde)
  - v. długotrwałe przetrzymywanie książki z biblioteki -1-5 pkt. (po informacji bibliotekarza),
  - w. inne nie wymienione zachowania negatywne, nie przewidziane w statucie - 1 do -15 pkt.,
  - x. za naruszenie dobrego imienia pracownika szkoły w przekazie słownym, na forach internetowych -25 pkt.
8. Nauczyciel uczący w danej klasie przyznaje każdemu uczniowi od 0 do 2 pkt. za postawę uczniowską w czasie lekcji.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Uwagi za złe zachowanie dające minus 10 pkt. wzwyż uniemożliwiają uzyskanie oceny wzorowej z zachowania na I śródrocza lub koniec roku.

## § 67

### **INFORMACJA O OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

1. Na 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego. Oceny przewidywane roczne nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej podczas wspólnego zebrania rodziców poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia odczytania informacji w dzienniku elektronicznym, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

## § 68

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść prośbę o podwyższenie rocznej klasyfikacyjnej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania (podstawą do roszczeń nie może być porównywanie ocen między uczniami).
2. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższych ocen rocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) prośbę, o której mowa w ust.1 rodzic (prawny opiekun) ucznia składa na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od posiedzenia rocznej rady klasyfikacyjnej;
  - 2) prośba o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może dotyczyć podwyższenia oceny tylko o jeden stopień;
3. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.

4. Uczeń spełniający wszystkie warunki wskazane w ust. 4 przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym Dyrekcję Szkoły.
6. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.
7. Dla ucznia, który ubiega się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności uwzględniający materiał programowy z całego roku szkolnego; o terminie sprawdzianu Dyrektor Szkoły powiadamia ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) na piśmie;
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się najpóźniej w dniu rocznego plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje poziom wymagań edukacyjnych wynikający z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu przewidziany na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
10. Sprawdzian przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza go Dyrektor Szkoły;
11. Sprawdzian ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma formę ćwiczeń praktycznych;
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności trwa: część pisemna do 60 min., część ustna do 45 min.;
13. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana na piśmie przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzony jest sprawdzian,
  - c. nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, z którego uczeń pisze sprawdzian;
14. Podczas sprawdzianu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. O wyniku sprawdzianu uczeń jest informowany w dniu sprawdzianu, po sprawdzeniu i ocenieniu przez komisję zadań;
16. Wyniku sprawdzianu ocena ucznia może zostać podwyższona lub utrzymana w stosunku do wcześniej wystawionej przez nauczyciela;
17. Do podwyższenia oceny uczeń musi uzyskać minimum 85% możliwych do uzyskania punktów;



18. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu,
- c. wynik sprawdzianu,
- d. ocenę ustaloną przez komisję,
- e. imię i nazwisko ucznia,
- f. nazwę zajęć edukacyjnych.

19. Do protokołu dołącza się arkusz sprawdzianu ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza rocznej klasyfikacji.

20. Przyjmuje się następujący tryb uzyskiwania wyższej niż rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) składa do Dyrektora Szkoły pisemną prośbę o podwyższenie dla niego rocznej oceny zachowania;
- 2) prośba, o którym mowa w pkt 1 powinna wpłynąć najpóźniej 3 dni przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor Szkoły powołuje na piśmie komisję do rozpatrzenia prośby ucznia i rodzica (prawnego opiekuna) o podwyższenie rocznej oceny zachowania; i powiadamia o tym pisemnie ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) o terminie posiedzenia komisji, które musi się odbyć najpóźniej w dniu rocznego plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 4) w skład komisji, o której mowa w pkt 3 wchodzi:
  - a. Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący;
  - b. wychowawca klasy;
  - c. nauczyciel uczący w danej klasie;
  - d. pedagog lub psycholog szkolny;
- 5) w posiedzeniu komisji może uczestniczyć jako obserwator rodzic (prawny opiekun) ucznia;
- 6) komisja przeprowadza rozmowę z uczniem odnosi się do szczegółowych kryteriów oceny zachowania i przyznanych uczniowi przez wychowawcę punktów za poszczególne kategorie, o których mowa w § 28 ust.1-3;
- 7) po rozmowie z uczniem komisja podejmuje decyzję w sprawie podwyższenia lub utrzymania rocznej oceny zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 8) z posiedzenia komisja sporządza protokół, który zawiera:

- a. skład komisji,
- b. termin posiedzenia,
- c. krótką, rzeczową informację z rozmowy z uczniem,
- d. ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia,
- e. imię i nazwisko ucznia,
- f. wynik głosowania.

9) protokół stanowi załącznik do arkusza klasyfikacji rocznej.

21. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym Dyрекcję Szkoły.
22. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.

## § 69

### **WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas dni otwartych przeprowadzają rozmowy indywidualne z rodzicami, zapoznają ich z pracami klasowymi dziecka, otrzymanymi ocenami i uzasadniają je na prośbę rodzica.
2. Wychowawca podczas zebrania z rodzicami udziela ogólnej informacji o ocenach i zachowaniu ucznia oraz kieruje na konsultację z nauczycielem przedmiotu.
3. Nauczyciel, pedagog, psycholog lub wychowawca zapraszają rodziców telefonicznie lub pisemnie na indywidualne spotkania.
4. Nauczyciel przedmiotu w zeszycie przedmiotowym lub ćwiczeń pisemnie informuje rodzica o mocnych i słabych stronach ucznia.

## § 70

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
9. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają przepisy ogólne.

## § 71

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych na egzamin poprawkowy wyraża zgodę Rada Pedagogiczna większością głosów.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają przepisy ogólne.

## § 72

### ZASTRZEŻENIA OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu określają przepisy ogólne.

## § 73

### PROMOWANIE

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od oddziału klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub/ i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
9. Ocena z religii lub/ i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeżeli uczeń uczestniczył w zajęciach, zarówno z religii i etyki, na świadectwie szkolnym umieszcza się dwie oceny ( z obu zajęć).
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **REKRUTACJA DO SZKOŁY**

#### **§ 74**

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy I na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
2. Dzieci spoza obwodu szkoły mogą być przyjęte, jeżeli szkoła posiada wolne miejsca.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, szkoła przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
4. Kryteria oraz harmonogram rekrutacji określa Prezydent Miasta Łódź w formie zarządzenia.
5. Szkoła zobowiązana jest do ogłoszenia kryteriów oraz harmonogramu, o których mowa w ust. 4 na szkolnych tablicach ogłoszeń oraz na swojej stronie internetowej.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **TELEFONY KOMÓRKOWE**

#### **§ 75**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego lub z Internetem;

- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej na portalach społecznościowych;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie muzyki, materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń;
  - 7) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich możliwych czynności do wykonania na danym urządzeniu.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, w czasie przerwy na korytarzu) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
  5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zakazane na terenie całej szkoły
  6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
  7. W uzasadnionych przypadkach, w celach dydaktycznych telefonów komórkowych na lekcjach można używać tylko za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela w określonych przez niego sytuacjach i na określonych zasadach.
  8. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie szkoły:
    - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, wpisując punkty minusowe zgodnie z zasadami oceniania zachowania;
    - 2) po zwróceniu uwagi przez nauczyciela uczeń jest zobowiązany do wyłączenia urządzenia i odłożenia do plecaka;
    - 3) odmówienie przez ucznia wykonania czynności, o których mowa w pkt. 3 skutkuje punktami minusowymi zgodnie z zasadami oceniania zachowania:

## **ROZDZIAŁ 18**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 76**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły.
5. Szkoła posiada godło i ceremoniał szkolny.

#### **§ 77**

1. W przypadku pięciu kolejnych nowelizacji do Statutu Szkoły Dyrektor Szkoły publikuje tekst ujednolicony statutu w drodze zarządzenia Dyrektora.
2. Tekst jednolity Statutu Szkoły udostępniony jest na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły.

UCHWAŁĄ NR 6/2023/2024  
RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 138 W ŁODZI  
Z DNIA 11.09.2023R.  
UCHWAŁA WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM PODJĘCIA