

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 152

im. Elizy Orzeszkowej

w Łodzi

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>4</b>
1. INFORMACJE O SZKOLE .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>6</b>
1. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
2. FORMY OPIEKI I POMOCY PEDAGOGICZNO – PSYCHOLOGICZNEJ .....	10
3. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ .....	11
4. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ UCZNIA .....	11
5. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY (NAUCZYCIELI) Z RODZICAMI .....	13
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>16</b>
1. ORGANY SZKOŁY .....	16
1.1 DYREKTOR SZKOŁY .....	16
1.2 RADA PEDAGOGICZNA .....	21
1.3 RADA RODZICÓW .....	22
1.4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	24
2. TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	25
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>26</b>
1. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	26
2. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	30
3. ŚWIETLICA SZKOLNA .....	32
4. SZKOLNY WOLONTARIAT .....	34
5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	35
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>36</b>
1. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	36
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>49</b>
1. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	49
2. ZASADY REKRUTACJI .....	50
3. PRAWA UCZNIA .....	51
4. OBOWIĄZKI UCZNIA .....	52
5. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW .....	54
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>58</b>
1. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .....	58
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>77</b>
1. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	77

Podstawa prawna statutu Szkoły Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.

## ROZDZIAŁ 1

### 1. INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1

##### 1. Postanowienia ogólne

Ilekcioć dalej bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć także dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem szkoły;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
- 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców czy samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednio organy szkoły;
- 7) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik papierowy i/lub elektroniczny (w zależności od sposobu prowadzonej dokumentacji).

2. Nazwa szkoły zawiera określenie: Szkoła Podstawowa nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi.

3. Nazwa, o której mowa w ust. 2, używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, stemplach i w rejestrach kancelaryjnych może być używany jej czytelny skrót.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Siedzibą szkoły jest budynek umiejscowiony w Łodzi przy ulicy 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 52/54 (kod pocztowy: 90-559).

6. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową.

#### § 2

Szkoła nosi imię Elizy Orzeszkowej.

#### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 104.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

3. Organ prowadzący szkołę, a w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej również organ sprawujący nadzór pedagogiczny, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty.

#### § 4

Szkołą kieruje nauczyciel, któremu Prezydent Miasta Łodzi powierzył stanowisko dyrektora – zgodnie z uregulowaniami wynikającymi z ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

#### § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych, tj. I etap – kl. I – III i II etap – klasy IV – VIII.
3. Organizację procesu kształcenia normuje ramowy plan nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej, na podstawie którego dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

#### § 6

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
- 1) Szkoła Podstawowa nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi posiada sztandar. Na awersie sztandaru widnieje wyhaftowany na czerwonym tle srebrny orzeł w złotej koronie oraz srebrny napis: „SZKOŁA PODSTAWOWA NR. 152 W ŁODZI IM. ELIZY ORZESZKOWEJ”. Na rewersie widnieje wyhaftowany w okręgu symboliczny srebrny kaganek z czterema płomieniami w kolorach: złotym i pomarańczowym oraz napis w kolorze złotym: „NAJLEPSZE SŁOWA MOWY LUDZKIEJ POKÓJ I SPRAWIEDLIWOŚĆ” (pokój i sprawiedliwość na tle otwartej księgi). Sztandar oblamowany jest żółtymi frędzlami. Drzewiec zwieńczony jest nasadką w kolorze miedzianym z napisem po obu stronach „NAUKA TO POTĘGA” oraz „S.P.152” na jednej stronie i „1961” na drugiej stronie z wizerunkiem orła na szczycie;
- 2) Poczёт sztandarowy uczestniczy w ważnych uroczystościach, m. in. ślubowaniu klas pierwszych oraz zakończeniu roku szkolnego. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić zarówno uczniowie jak i nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 152 w Łodzi, a w wyjątkowych sytuacjach rodzice. Członkowie pocztu sztandarowego noszą biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, białe rękawiczki oraz strój galowy. Uczniowie wchodzący w skład pocztu muszą mieć co najmniej dobre oceny zachowania. W skład pocztu wchodzi dwie dziewczynki i chłopiec. Są to uczniowie wybierani z klas 6-8. Wybiera się również zastępców: jedną dziewczynkę i jednego chłopca oraz werblistę/kę sygnalizującego/ą wejście i wyjście pocztu sztandarowego. Wybrani uczniowie pełnią ww. funkcje do klasy ósmej, chyba że zrzekną się wcześniej tej funkcji lub ze względu na obniżoną ocenę zachowania nie będą mogli jej dalej pełnić;
- 3) W szkole odbywa się ślubowanie klas pierwszych, na którym ma miejsce pasowanie uczniów. Podczas ślubowania obowiązuje treść ślubowania:

„Jestem małym Polakiem.

Kocham moją ojczyznę.  
Pragnę dbać o dobre imię klasy i szkoły.  
Ślubuję być dobrym kolegą.  
Ślubuję być przyjacielem zwierząt i roślin.  
Będę się starał swoją nauką i zachowaniem,  
Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”

- 4) Na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych składane jest przez uczniów klas ósmych następujące przyrzeczenie:

„My, absolwenci SP nr 152 im. Elizy Orzeszkowej uroczycie przyrzekamy:

- godnie reprezentować imię naszej szkoły w nowym środowisku,
- zdobyte wartości stosować w życiu codziennym,
- sumiennie pracować nad zdobywaniem dalszej wiedzy i umiejętności,
- w nowej szkole przystąpić do rzetelnej pracy,
- doskonalić swój charakter,
- w przyszłości jak najlepiej wypełniać swoje obowiązki.”

- 5) Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje przekazanie sztandaru, jeżeli członkowie pocztu sztandarowego są uczniami klas ósmych. Wypowiada się wówczas następujące formuły po złożeniu przyrzeczenia:

Formuła przekazania sztandaru:

„Przekazujemy wam sztandar Szkoły Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej; dbajcie o jego honor i godność.”

Formuła przejęcia sztandaru:

„Przejmujemy sztandar Szkoły Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej i przyrzekamy dbać o jego honor i godność.”

## ROZDZIAŁ 2

### 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 7

Szkoła Podstawowa nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi jest placówką publiczną, realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

#### § 8

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności i kompetencji, które pozwalają zdobywać wiedzę, rozwijać kreatywność i przyjmować postawę do jej ciągłego uzupełniania i efektywnego wykorzystywania przez całe życie.

2. Szkoła ma pomóc przygotować uczniów do nauki w kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.

### 3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) stworzenie uczniom warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 5) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 6) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz jak najlepsze przygotowanie ich do obowiązkowego egzaminu zewnętrznego;
- 7) stworzenie życzliwej atmosfery i prawidłowych relacji w całej społeczności szkolnej (uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice) oraz wychowanie uczniów w poczuciu własnej wartości i tolerancji wobec innych;
- 8) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej;
- 9) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 10) kształtowanie u uczniów nawyków i postaw związanych z przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 11) udzielanie, w miarę możliwości szkoły, pomocy opiekuńczo-wychowawczej;
- 12) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju;
- 13) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi w miarę potrzeb i posiadanych przez szkołę możliwości;
- 14) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 15) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i świata.

4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego w tym zakresie.

5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga i doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

6. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: policją, strażą miejską, strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym. Współpraca ta jest organizowana za pośrednictwem pedagoga, doradcy zawodowego, wychowawców, a także w miarę potrzeb, nauczycieli poszczególnych zajęć.

7. Szkoła tworzy pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uchwalanym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.

8. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariatu.

9. Szkoła:

- 1) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, sprawiedliwości, wolności sumienia i szacunku do pracy;
- 2) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich – zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 3) umożliwia uczniom rozwijanie tożsamości narodowej – podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 4) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania;
- 5) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
- 7) realizuje programy nauczania, uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 8) stosuje ramowy plan nauczania przy opracowywaniu szkolnego planu nauczania;
- 9) wdraża zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych określone odrębnymi przepisami;
- 10) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, będącego dokumentem urzędowym;
- 11) organizuje naukę religii i/lub etyki – na życzenie rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) realizuje treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka. Zakres treści zajęć edukacyjnych "Wychowanie do życia w rodzinie" określają odrębne przepisy;
- 13) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia dane osobowe uczniów i ich rodzin oraz pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

10. Szkoła prowadzi i archiwizuje dokumentację przebiegu nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.



11. Klasyfikacja dokumentów, o których mowa w ust. 10, dokonywana jest według bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

#### § 9

1. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
2. Zasady wdrażania rozwiązań innowacyjnych i eksperymentalnych oraz tworzenia w/w klas regulują odrębne przepisy.
3. Rozwiązania organizacyjne wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący szkołę.

#### § 10

Wypełniając funkcję opiekunco – wychowawczą, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.

#### § 11

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo inne mające na celu rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje (stowarzyszenia), o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu zasad i warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

#### § 12

1. Szkoła sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego nad dziećmi od 6 roku życia do dnia ukończenia przez nie szkoły podstawowej, zamieszkałymi w obwodzie szkoły, jednak nie dłużej niż do 18 roku życia.

2. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) kontrolę obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) kontrolę wypełniania przez rodziców obowiązku zgłoszenia dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych, także warunków nauki określonych w zezwoleniu na realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 4) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.

3. Nierealizowanie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 13

1. Dla realizacji zadań i celów statutowych szkoła wykorzystuje:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (tj. pracownie przedmiotowe, klasopracownie edukacji wczesnoszkolnej, pracownię informatyczną);
- 2) kompleks urządzeń sportowych i rekreacyjnych tj. salę gimnastyczną, boisko szkolne, pole do minigolfa;
- 3) bibliotekę szkolną (tj. wypożyczalnię i czytelnię);
- 4) świetlicę szkolną;
- 5) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) gabinet pomocy przedmedycznej;
- 7) szatnie uczniowskie;
- 8) sekretariat szkoły, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 9) archiwum;
- 10) salę terapeutyczną.

2. Szkoła stwarza warunki do prowadzenia zajęć rekreacyjno – sportowych, ogólnorozwojowych, turystyczno – krajoznawczych i innych form czynnego wypoczynku. Współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz z innymi instytucjami (organizacjami, stowarzyszeniami itp.) w zakresie zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz organizowania wypoczynku dla uczniów w okresie ferii zimowych i letnich.

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

## 2. FORMY OPIEKI I POMOCY PEDAGOGICZNO – PSYCHOLOGICZNEJ

### § 14

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz 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 oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania

efektywności pomocy udzielanej uczniom. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły w miarę posiadanych środków finansowych i zgodnie z odrębnymi przepisami.

### 3. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

#### § 15

1. Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.

2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.

3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.

4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między szkołą a poradnią.

### 4. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY UMYSŁOWEJ UCZNIA

#### § 16

1. Szkoła gwarantuje uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki, a w szczególności:

- 1) dostosowuje (w miarę możliwości) bazę szkoły i jej wyposażenie do potrzeb rozwojowych uczniów – określa warunki bezpiecznego korzystania z sal gimnastycznych, pracowni przedmiotowych itp.;
- 2) regulaminy korzystania przez uczniów (i innych użytkowników) z ww. pomieszczeń szkolnych opracowują nauczyciele – opiekunowie pracowni przedmiotowych (sali gimnastycznej) – a zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły;
- 3) nauczyciele klas I – III organizują proces dydaktyczno – wychowawczy z uwzględnieniem założeń edukacji wczesnoszkolnej, tj.:
  - a) dostosowują czas zajęć edukacyjnych i przerw do aktywności uczniów – przy zachowaniu obowiązku przebywania dzieci na świeżym powietrzu (przy sprzyjających warunkach atmosferycznych) w czasie „długiej przerwy”,

- b) planują zajęcia edukacyjne w sposób gwarantujący występowanie każdego dnia zajęć ruchowych, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny,
  - c) zapewniają uczniom opiekę w czasie całego pobytu dziecka w szkole – zgodnie z godzinami ustalonymi w tygodniowym planie zajęć,
  - d) umożliwiają dzieciom zjedzenie posiłku w klasie w czasie przerwy śniadaniowej,
  - e) zapoznają swoich wychowanków z budynkiem szkoły i jej otoczeniem, zasadami BHP, obowiązkami i prawami ucznia,
  - f) prowadzą działania integrujące dzieci niepełnosprawne i pełnosprawne,
  - g) otaczają szczególną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć uczniów klas IV – VIII ustalany jest z uwzględnieniem:
- a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - c) nielączenia, w kilkugodzinne jednostki lekcyjne, zajęć edukacyjnych – z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 5) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 6) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli – przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na boisku szkolnym (na świeżym powietrzu), organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor z uwzględnieniem potrzeb szkoły;
- 7) podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do wypełniania zadań zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych (spotkań i imprez klasowych/skolnych) sprawują nauczyciele prowadzący ww. zajęcia lub spotkania.

2. Podczas zajęć edukacyjnych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem – w trakcie wycieczek, wyjazdów, biwaków, imprez sportowych itp. uczniowie pozostają pod stałym nadzorem nauczyciela – organizatora wyjścia /wyjazdu, który odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialność oraz sposób zachowania uczestników wycieczek szkolnych określa odrębny regulamin opracowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzany zarządzeniem dyrektora szkoły.

4. Szkoła podejmuje działania zapewniające poprawę bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych.

## § 17

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do udziału w problemowych szkoleniach organizowanych przez dyrektora szkoły oraz do znajomości i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia pożarem lub zaistnienia wypadku.

2. Uregulowania wewnętrzne – instrukcje, wytyczne itp. dokumenty dotyczące spraw, o których mowa w ust. 1, wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły zarządza ćwiczenia – alarmowe opuszczenie budynków i terenu szkoły przez uczniów i pracowników szkoły.

## § 18

Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku zobowiązany jest do postępowania zgodnie z „Procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia”.

## § 19

1. Szkoła umożliwia działanie społecznej inspekcji pracy, będącej służbą społeczną pełnioną przez pracowników szkoły, której celem jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Społeczną inspekcję pracy tworzą:

- 1) społeczny inspektor pracy – przewodniczący;
- 2) pracownik bhp.

3. Społeczna inspekcja pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników szkoły. Za organizację i realizację zadań odpowiada społeczny inspektor pracy – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 5. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY (NAUCZYCIELI) Z RODZICAMI

### § 20

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, a w szczególności:

- 1) współtworzą środowisko wychowawcze, gwarantujące poczucie bezpieczeństwa, poszanowanie praw i wolności oraz godności wszystkich osób, kształtujące oczekiwane postawy i zachowania uczniów, sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły, m. in. poprzez:
  - a) otwarty i szczerzy dialog (rozmowę – prezentację własnych potrzeb i oczekiwań, wysłuchiwanie uwag innych osób, wypracowywanie korzystnych kompromisów itp.),
  - b) wymianę informacji o dziecku (jego oczekiwaniach, zainteresowaniach, stanie zdrowia, czynionych postępach, dostrzeżonych trudnościach w nauce lub przejawach zachowania odbiegającego od oczekiwanych norm), z uwzględnieniem zasady poszanowania godności i nienaruszania dóbr osobistych ucznia i jego rodziny,

- c) współuczestnictwo rodziców w realizacji statutowych zadań szkoły (klasy) – m. in. udział w uroczystościach szkolnych (klasowych), aktywny udział – współorganizowanie imprez klasowych (szkolnych), rajdów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych i innych form czynnego wypoczynku, pomoc w tworzeniu odpowiednich warunków nauki i pobytu dzieci w szkole (np. modernizowanie klasopracowni, pozyskiwanie sponsorów), pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów (np. współorganizowanie zajęć pozalekcyjnych, zorganizowanych form wypoczynku dzieci w okresie ferii itp.);
- 2) dążą do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno - wychowawczych szkoły i rodziny, m. in. poprzez:
- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły (klasy), w tym:
    - Programu wychowawczo – profilaktycznego opracowanego z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców oraz możliwości szkoły,
    - wewnątrzszkolnych zasad oceniania, zasad klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających) i egzaminu dla uczniów kl. VIII zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - stosowanego w szkole regulaminu nagród i kar;
- 3) wspólne ustalanie zasad postępowania wobec dziecka – określanie i wdrażanie przyjętych form i sposobów wspomagających rozwój psychofizyczny dziecka, gwarantujących uczniom osiąganie sukcesów na miarę ich możliwości psychofizycznych, minimalizujących przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm itp.;
- 4) włączanie się rodziców w organizację procesu kształcenia – udział w zajęciach edukacyjnych (na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym), służenie radą i pomocą w realizacji niektórych zadań programowych.

2. Rodzice konsekwentnie wdrażają przyjęte unormowania organizacyjno – porządkowe, w tym:

- 1) dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do szkoły i zapewnienie regularnego uczęszczania na programowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się i efektywny udział w zajęciach szkolnych, a w szczególności:
  - a) zaspokojenie podstawowych potrzeb biologicznych,
  - b) wyposażenie ucznia w podręczniki nieobjęte dotacją i przybory szkolne,
  - c) zapewnienie stosownego do pory roku oraz okoliczności stroju,
  - d) motywowanie dziecka do samodzielnej pracy (interesowanie się postępami dziecka w szkole oraz zadaną pracą domową, wdrażanie do systematyczności i obowiązkowości, przeglądanie zeszytów (ćwiczeń) – zachęcanie do staranności w ich prowadzeniu itp.);
- 3) zagwarantowanie dziecku pełnego bezpieczeństwa w drodze do szkoły i powrotu do domu (ustalenie sposobów przychodzenia do szkoły i powrotu do domu, zapewnienie opieki

uczniom dojeżdżającym oraz odbioru dzieci ze świetlicy);

- 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych- przekazywanie pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej wychowawcy klasy, w terminie do 5 dni po powrocie dziecka do szkoły. Zwalnianie uczniów z poszczególnych jednostek dydaktycznych możliwe jest na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, wniesioną do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub do wychowawcy klasy. W przypadku osobistej prośby rodzica, uczeń opuszcza szkołę w towarzystwie rodzica (ew. osoby upoważnionej do odbioru dziecka w nagłych wypadkach), który odnotowuje ten fakt w książce wejść i wyjść zamieszczonej przy wejściu do budynku szkoły. Prośba pisemna musi zawierać datę wyjścia, godzinę wyjścia, imię i nazwisko ucznia, oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za dziecko przez rodzica i podpis rodzica. Za prośbę pisemną nie uznaje się w tym przypadku zapisu w dzienniku elektronicznym;
- 5) uiszczanie opłat za obiady, z których dziecko korzysta - do końca każdego miesiąca za następny miesiąc, za obiady jednorazowe - dwa dni wcześniej i tylko w formie przelewu na właściwe konto szkoły;
- 6) systematyczne podpisywanie ocen i uwag oraz informacji w zeszytach wychowawczym ucznia, dzienniczku ucznia, zeszytach przedmiotowych i na pracach pisemnych, w tym kontrolnych oraz sprawdzanie zapisów w dzienniku elektronicznym; nauczyciele informują o odwołaniu, czy skróceniu zajęć w dzienniku elektronicznym do godziny 15.00 najpóźniej w dniu poprzedzającym odwołanie lub skrócenie zajęć, a rodzice zobowiązują się do codziennego kontrolowania tych zapisów; rodzice podpisują oświadczenie, że zobowiązują się do czytania tych informacji i ponoszą odpowiedzialność za dziecko przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć zgodnie z nowymi terminami. Rodzice, którzy nie podpiszą takiego oświadczenia, podpisują informacje o zmianach godzin zajęć w zeszytach wychowawczym; jeżeli uczeń nie ma podpisanej takiej informacji ma obowiązek pozostać w świetlicy szkolnej do czasu zakończenia zajęć w danym dniu zgodnie ze swoim planem lekcji. Uczeń nie może opuścić szkoły na telefoniczną prośbę rodzica lub w dzienniku elektronicznym;
- 7) dbanie o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka – współpraca ze szkolną służbą zdrowia (udział rodziców w profilaktycznych / bilansowych badaniach dzieci, przekazywanie informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, realizowanie zaleceń/skierowań specjalistycznych itp.), współpraca z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

3. Rodzice współtworzą wizerunek szkoły w środowisku lokalnym, m. in. poprzez :

- 1) demokratyczny wybór swoich przedstawicieli do organów szkoły (rady rodziców), co umożliwia przedstawianie oczekiwań, wniosków, opinii, dotyczących wszystkich spraw szkolnych;
- 2) zgłaszanie indywidualnych opinii w formie ustnej lub pisemnej wychowawcy klasy, nauczycielom uczącym, dyrektorowi szkoły lub opiniowanie działalności szkoły poprzez udział w ankietach, kwestionariuszach, analizach przypadku, symulacjach itp.;
- 3) dostępność do uregulowań prawnych, opracowań wewnątrzszkolnych itp. dokumentów regulujących pracę szkoły – informacje przekazywane przez wychowawców klas lub dyrektora szkoły na spotkaniach z rodzicami, możliwość zapoznania się z ww. dokumentami w czytelni biblioteki szkolnej, przedstawianie wybranych unormowań organizacyjno - prawnych na ogólnodostępnych tablicach informacyjnych;

- 4) zagwarantowane prawo do składania w sekretariacie szkoły, u dyrektora lub w innych instytucjach nadzorujących pracę szkoły, wniosków/skarg i zażaleń – rozpatrywanych w terminach i trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego (KPA).

#### § 21

1. Gwarantując rodzicom prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych (klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci oraz prawo do korzystania ze specjalistycznej pomocy (porady) pedagogiczno – psychologicznej, organizowane są:

- 1) zebrania klasowe oraz konsultacje wg harmonogramu przyjętego na początku roku szkolnego;
- 2) spotkania z wychowawcą klasy – wg potrzeb – zgodnie z zasadami ustalonymi przez wychowawcę (konsultacje indywidualne, wywiadówki itp.);
- 3) dyżury pedagoga szkolnego i psychologa – minimum raz w tygodniu;
- 4) dyżury dyrektora szkoły – minimum raz w tygodniu.

2. Stwarzając rodzicom możliwość rozszerzania wiedzy pedagogicznej, poznanie celów i zadań szkoły oraz unormowań wewnątrzszkolnych, dodatkowo organizowane są – spotkania z rodzicami dzieci zapisanych do klasy pierwszej w kolejnym roku szkolnym.

### ROZDZIAŁ 3

#### 1. ORGANY SZKOŁY

##### § 22

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1, mają zagwarantowane prawo swobodnego działania, w tym prawo do podejmowania decyzji, w granicach swoich kompetencji stanowiących - określonych ustawą o systemie oświaty i przepisami wydanymi na jej podstawie oraz niniejszym statutem szkoły.

##### 1.1 DYREKTOR SZKOŁY

##### § 23

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora szkoły.



2. Wymagania, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora szkoły oraz zasady powierzania tego stanowiska (i odwoływania ze stanowiska), w tym procedury wyłaniania kandydata na stanowisko dyrektora, określają odrębne przepisy.

#### § 24

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Dyrektor, będąc przedstawicielem szkoły na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole oraz przewodniczącym rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) osiągnięcie wymaganej jakości pracy szkoły;
- 2) realizację zadań wynikających z uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców – podjętych zgodnie z przepisami prawa i w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 3) tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci uczących się w szkole, w tym warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym i ubieganiu się o stopnie awansu zawodowego;
- 5) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych i bazowych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 6) dysponowanie przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem oświatowym;
- 7) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły, załatwianie spraw osobowych pracowników, przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych;
- 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 9) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i statutu szkoły, szczególnie w zakresie:
  - a) realizacji praw ucznia i praw dziecka,
  - b) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz dokumentowania przebiegu nauczania i wykorzystywania druków szkolnych,
  - c) kontroli realizacji obowiązku szkolnego,
  - d) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników,
  - e) wdrażania założeń podstawy kształcenia ogólnego i ramowego planu nauczania.

## § 25

Do zadań dyrektora szkoły należy:

1. Planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności programowanie działalności edukacyjnej, w tym:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i przyjęciem programu rozwoju szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli itd.;
- 2) uzgadnianie i określanie zasad funkcjonowania szkoły – wypracowanie koncepcji współpracy wszystkich podmiotów szkoły, w tym:
  - a) nadzorowanie prac związanych z wypracowaniem prawa wewnątrzszkolnego, w tym z przygotowaniem statutu szkoły, regulaminów działalności organów szkoły i innych unormowań organizacyjno – prawnych, których treść nie może być sprzeczna z obowiązującym prawem oświatowym i statutem szkoły,
  - b) współdziałanie z organami szkoły – z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły,
  - c) ustalanie zakresu współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, w tym obszarów wspólnych oddziaływań wychowawczych szkoły i rodziców;
- 3) organizacyjne przygotowanie roku szkolnego, w tym:
  - a) ustalanie szkolnych planów nauczania dla danych etapów edukacyjnych,
  - b) opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę arkusza organizacji szkoły wraz z proponowanym przydziałem nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - c) dopuszczanie do użytku szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
  - d) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia planu pracy szkoły, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, programu innowacji i eksperymentów pedagogicznych itd.,
  - e) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania tygodniowego rozkładu zajęć uczniów, kalendarza szkolnego, planu organizacji spotkań organów szkoły,
  - f) przedkładanie radzie pedagogicznej do wiadomości planu kontroli wewnętrznej, w tym założeń i planu nadzoru pedagogicznego,
  - g) organizowanie zajęć dodatkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tworzenie warunków niezbędnych do realizacji celów i zadań szkoły – organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością szkoły, w tym:

- 1) diagnozowanie i ocenianie stopnia realizacji celów i zadań szkoły (długofalowych, rocznych, okresowych, doraźnych itp.);
- 2) przedstawianie radzie pedagogicznej (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym) informacji o działalności szkoły oraz ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 3) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach dotyczących bieżącej organizacji działalności szkoły, w tym wprowadzania doraźnych zmian organizacyjno – porządkowych, zatwierdzania regulaminów, instrukcji itp. dokumentów normujących wydzielone obszary pracy szkoły;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły lub przenoszenia ich do innych klas;
- 6) określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (w tym odpowiedzialności materialnej) w odniesieniu do wszystkich pracowników szkoły;
- 7) organizowanie obiegu informacji w szkole i ze szkołą;
- 8) koordynowanie prac związanych z premiowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów i promowaniem sukcesów szkoły na zewnątrz;
- 9) organizowanie i nadzorowanie administracyjno – gospodarczej obsługi szkoły, w tym prowadzenia kancelarii szkoły i archiwizacji dokumentacji szkolnej;
- 10) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz okresowych inwentaryzacji majątku oświatowego;
- 11) we współpracy z organem prowadzącym szkołę – organizowanie prac remontowo – modernizacyjnych bazy oświatowej oraz wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do wdrażania obowiązujących programów nauczania, wychowania i do realizacji innych zadań statutowych szkoły.

### 3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:

- 1) systematyczne przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 2) diagnozowanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w całości lub wybranych zakresach, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) gromadzenie informacji o pracy nadzorowanych nauczycieli szkoły niezbędnych do dokonania ich oceny pracy;
- 5) odpowiedzialność za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### 4. We współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze dyrektor:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez diagnozę pracy szkoły

lub placówki, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

- 4) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.

5. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru, dyrektor niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.

6. Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Przekazuje informacje o realizacji planu nadzoru zawierające:

- 1) zakres wykonania planu;
- 2) wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami;
- 3) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

7. Opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców projektu planu finansowego szkoły oraz dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły – zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

8. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

9. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych – według ustalonego regulaminu.

10. Kontrolowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników dyscypliny nauki i pracy oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

11. Wyrażanie zgody na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły – nadzorowanie przestrzegania uzgodnionych warunków tej działalności. Stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki;

12. Współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

13. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków – na podstawie odrębnych przepisów.

14. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

15. Opracowanie sprawozdań statystycznych – według odrębnych przepisów.

16. Wydawanie decyzji administracyjnych – w sprawach określonych odrębnymi przepisami.

17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 1.2 RADA PEDAGOGICZNA

### § 26

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który koordynuje i organizuje programową działalność organu, odpowiada za przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, jak również za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad – zgodnie z procedurami określonymi w regulaminie, o którym mowa w ust. 2.

5. Dyrektor szkoły, na plenarnym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny, wyznacza protokolanta (protokolantów) oraz przedstawia składy osobowe oraz liderów-przewodniczących stałych komisji i zespołów zadaniowych rady. Zmiany w składach osobowych komisji i zespołów mogą być dokonywane na wniosek zainteresowanych nauczycieli – po uzyskaniu zgody dyrektora. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

6. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.

7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły. Celem usprawnienia bieżącej pracy rady pedagogicznej – na wniosek dyrektora szkoły, liderów-przewodniczących stałych komisji, zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawców lub co najmniej 1/5 członków rady pedagogicznej, mogą być tworzone doraźne zespoły problemowe. Skład osobowy oraz zakres zadań i kompetencji zespołu proponuje wnioskodawca – zespół rozpoczyna swoją pracę po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej.

8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Szczegółowy wykaz zasad działania i kompetencji stałych rady pedagogicznej, w tym komisji i zespołów zadaniowych określa regulamin działalności rady pedagogicznej.

12. Rada pedagogiczna, reprezentowana przez swych przedstawicieli, uczestniczy w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

### 1.3 RADA RODZICÓW

#### § 27

1. Szkoła, wspomagając wychowawczą rolę rodziny, dąży do tworzenia warunków coraz lepszej współpracy między nauczycielami i rodzicami swoich uczniów – głównie w zakresie programowania i realizowania wychowawczych zadań szkoły publicznej oraz efektywnego wypełniania obowiązków wynikających z opiekuńczej funkcji szkoły i rodziny.

2. Współpraca szkoły (nauczycieli) i rodziców ma na celu w szczególności:

- 1) realizację podstawowych praw rodziców, w tym zagwarantowanie prawa do tworzenia ustawowego organu szkoły – rady rodziców;
- 2) demokratyzację życia społecznego, gwarantującą faktyczny wpływ rodziców na życie szkoły, w tym zwłaszcza na kształt programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 3) zwiększenie efektywności i jakości pracy edukacyjnej dzięki aktywnej współpracy z rodzicami;
- 4) stworzenie podstaw do budowania partnerstwa we współdziałaniu głównych środowisk życia i edukacji dziecka, tj. domu rodzinnego, szkoły i środowiska lokalnego.

3. Odpowiedzialność za współpracę oraz osiągnięte efekty ponoszą w równym stopniu nauczyciele i rodzice, którzy uznając i szanując prawa oraz kompetencje współpartnerów, inicjują współdziałanie między innymi w obszarach:

- 1) przekazywania informacji;
- 2) planowania i stymulowania rozwoju dziecka;
- 3) rozwiązywania problemów;
- 4) zapobiegania zagrożeniom.

#### § 28

1. Reprezentację ogółu rodziców w szkole stanowi rada rodziców przy Szkole Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi.

2. Rada rodziców działa na podstawie ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe.

3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

4. Szczególnym celem rady rodziców jest działalność na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

#### § 29

1. Zadaniem rady rodziców jest:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.

#### § 30

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym dostosowanym do

potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- d) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- e) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację w szkole wymaga oprócz zgody dyrektora szkoły uzyskania pozytywnej opinii rady rodziców.

#### § 31

Strukturę organizacyjną, tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców, tryb podejmowania uchwał, zakres kompetencji, sposoby gromadzenia i przeznaczania funduszy określa regulamin rady rodziców działającej przy Szkole Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi.

#### § 32

Rada rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej, ul. 28. Pułku Strzelców Kaniowskich 52/54, 90 - 559 Łódź.

### 1.4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

#### § 33

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Działalność samorządu uczniowskiego – jego strukturę organizacyjną, szczegółowe zadania, zasady wybierania składu osobowego jego organów itd. określa regulamin, którego projekt przygotowuje rada samorządu uczniowskiego i przedstawia do uchwalenia ogółowi uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego wchodzi w życie po uzyskaniu zwykłej większości głosów akceptujących – w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, w którym uczestniczyła co najmniej połowa uczniów uprawnionych do głosowania.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które określone są odrębnymi przepisami. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa Prawo oświatowe.



6. Regulamin działalności samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

#### § 34

Samorząd uczniowski dokumentuje swoją działalność zgodnie z zasadami ujętymi w regulaminie.

## 2. TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

#### § 35

1. Jednym z założeń współpracy i współdziałania wszystkich organów szkoły jest tworzenie warunków minimalizujących występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwianie rozwiązywania spraw spornych i konfliktów wewnątrz szkoły.

2. Podstawowe metody rozwiązywania konfliktów między organami szkoły (jak również do rozstrzygnięcia sporów między poszczególnymi członkami społeczności szkolnej) opierają się na sprawnej komunikacji społecznej i sprawnym obiegu informacji wewnątrz placówki, a w szczególności na dialogu poprzedzonym rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz oczekiwania stron konfliktu.

3. W rozstrzygnięciu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

4. Sprawy, problemy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, rady rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

5. Głównym mediatorem w zaistniałych sporach jest dyrektor szkoły, który odpowiada za przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków, jak również obowiązany jest do udzielenia niezbędnych wyjaśnień i informacji (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych, np. z ustawy o ochronie danych osobowych) oraz do udostępnienia obowiązujących norm prawnych.

6. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem a nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas z możliwością odwołania się stron do dyrektora szkoły.

7. Sytuacje konfliktowe między nauczycielami lub pracownikami szkoły, a także między nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub sądu.

8. W przypadku sporów powstałych w szkole stosuje się zasady uwzględnione w dokumencie Zasady komunikacji z rodzicami.

9. Sytuacje konfliktowe między uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty między nauczycielami i pracownikami szkoły a dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, z możliwością odwołania się stron do sądu.

10. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów lub powstania innego sporu, dyrektor, samorząd uczniowski, rada rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz wyższych.

## ROZDZIAŁ 4

### 1. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 36

1. Rok szkolny rozpoczyna się pierwszego, powszedniego dnia września (z wyjątkiem soboty) danego roku kalendarzowego i trwa do 31 sierpnia roku kolejnego, chyba że kalendarz roku szkolnego ustalony przez Ministra Edukacji Narodowej stanowi inaczej.

2. Programowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się pierwszego, powszedniego dnia września (z wyjątkiem soboty) danego roku kalendarzowego i trwają do ostatniego lub przedostatniego piątku czerwca, w zależności od aktualnego zarządzenia MEN.

3. Dla potrzeb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów przyjmuje się podział roku szkolnego – a dokładniej czasu programowych zajęć edukacyjnych, na dwa okresy, tj.:

- 1) pierwszy okres – od pierwszego, powszedniego dnia września (z wyjątkiem soboty) danego roku kalendarzowego do piątku w tygodniu, w którym przypada 15 stycznia;
- 2) drugi okres – do ostatniego lub przedostatniego piątku czerwca, w zależności od aktualnego zarządzenia MEN każdego roku.

4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające ze szkolnego planu nauczania, realizowane są w pięciu dniach tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku – sobota jest dniem wolnym od obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych są również wszystkie wskazane w Kalendarzu roku szkolnego ustalane corocznie przez Ministra Edukacji Narodowej, w tym ferie szkolne, przerwy świąteczne i inne, m. in.: dni świąteczne ustawowo wolne od pracy, zimowa przerwa świąteczna, ferie zimowe, wiosenna przerwa świąteczna, ferie letnie.

6. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych są: Dzień Komisji Edukacji Narodowej oraz dni, w których odbywają się egzaminy przeprowadzane w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, ponadto dyrektor, w porozumieniu z organami szkoły, może wprowadzić dodatkowo 8 dni wolnych od zajęć dydaktycznych (w tym 3 dni przeznaczone na egzamin).

7. W wypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, w szczególności w razie klęski żywiołowej, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz ferie zimowe i letnie mogą być rozpoczęte lub zakończone w innych terminach – decyzję w tej sprawie podejmuje Kurator Oświaty za zgodą wojewody, po uzyskaniu zgody Ministra Edukacji Narodowej.

8. Dyrektor szkoły - w porozumieniu z radą pedagogiczną, może zarządzić skrócenie czasu pobytu uczniów w szkole w określonym dniu (lub wprowadzić korektę w planie zajęć uczniów), w sytuacjach uzasadnionych zdarzeniami losowymi lub przedsięwzięciami organizacyjnymi

szczególnie ważnymi dla realizacji statutowych celów i zadań szkoły. Decyzja w powyższej sprawie wymaga wcześniejszego powiadomienia rodziców uczniów oraz zapewnienia zorganizowanej opieki wszystkim dzieciom, których rodzice zgłoszą taką potrzebę.

### § 37

1. Podstawową jednostką, organizacyjną szkoły jest oddział (zwany również zespołem klasowym lub klasą) złożony z uczniów, którzy – zgodnie z przyjętym szkolnym planem nauczania, w cyklu kształcenia realizują cele i zadania wynikające z podstawy programowej danego etapu edukacyjnego, tj. I etapu edukacyjnego – edukacja wczesnoszkolna w klasach I – III oraz II etapu edukacyjnego – klasy IV – VIII.

2. Ramowy plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego – z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, ustala dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej, określonego rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej. Organ prowadzący szkołę może zwiększyć liczbę obowiązujących godzin zajęć – jednak nie więcej niż o trzy godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.

3. Ramowy plan nauczania, o którym mowa w ust. 2, określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć: edukacyjnych dla danego etapu edukacyjnego (lub dla określonego oddziału).

4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi, dla których każdy etap edukacyjny może ulec wydłużeniu przynajmniej o jeden rok

5. W szkole prowadzona jest dokumentacja – dzienniki.

1) Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- a) każdy nauczyciel oraz rodzic i uczeń otrzymują indywidualne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- b) każdy nauczyciel i rodzic jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

6. Jeżeli rodzic z jakichś powodów nie korzysta z dziennika elektronicznego, wówczas uczeń ma obowiązek posiadania dzienniczka ucznia oraz zeszytu wychowawczego w celu sprawnej komunikacji rodziców z pracownikami pedagogicznymi oraz możliwości przedstawiania rodzicom bieżącego oceniania. Obowiązkiem ucznia jest okazywanie dzienniczka ucznia, czy zeszytu wychowawczego nauczycielowi w celu uzupełniania ww. informacji.

7. Obowiązkiem rodzica jest systematyczna kontrola i podpisywanie wszelkich informacji w dzienniczku ucznia i zeszyte wychowawczym.

## § 38

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

2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły postępuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą zagwarantowania dzieciom sześciolatniom realizację ich prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego – w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne. Szczegółową organizację, w tym również liczebność oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.

4. W oddziałach przedszkolnych, o których mowa w ust. 3, realizowane są cele i zadania określone podstawą programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz cele i zadania przyjęte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

## § 39

1. Oddziały (zespoły klasowe IV - VIII) można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programowych wynika konieczność – regulują to odrębne przepisy.

2. W przypadkach uzasadnionych potrzebą stworzenia warunków gwarantujących efektywną realizację, np. innowacyjnych (lub autorskich) programów nauczania, organ prowadzący szkołę – na wniosek dyrektora, przedłożony wraz z arkuszem organizacji szkoły, może wyrazić zgodę na podział oddziału na grupy na zajęciach edukacyjnych niewymienionych w ust. 2, jak również na ustalenie niższej liczby uczniów w tworzonych grupach.

## § 40

1. Uwzględniając wnioski wynikające z przeprowadzonej analizy potrzeb uczniów (jak również zapotrzebowania zgłaszanego przez rodziców), w szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne (zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe), a w szczególności:

- 1) dodatkowa nauka języka obcego;
- 2) koła wiedzy;
- 3) koła zainteresowań;
- 4) zespoły artystyczne;
- 5) zajęcia rekreacyjno - sportowe, gry i zabawy ogólnorozwojowe itp.;
- 6) inne zajęcia, na których realizowane są programy opracowane przez nauczycieli i wprowadzone do szkolnego zestawu programów, z uwzględnieniem zasad określonych odrębnymi przepisami.

2. Rodzaj oraz wymiar, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych, z uwzględnieniem warunków bazowych oraz możliwości kadrowych szkoły.

3. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych (lub zajęć nadobowiązkowych) oraz czas ich trwania regulują odrębne przepisy.

4. Zajęcia pozalekcyjne (lub zajęcia nadobowiązkowe) finansowane z budżetu szkoły objęte są nadzorem pedagogicznym sprawowanym przez dyrektora szkoły.

5. W świadectwach szkolnych – w części przeznaczony na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych, wpisuje się tylko te zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, których prowadzenie nie jest związane z realizacją zadań wynikających z podstawy programowej, wyłączeniem zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”, których organizacja i dokumentowanie regulowane są odrębnymi przepisami.

#### § 41

1. Szczegółową organizacją nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły – w kwietniu każdego roku, z uwzględnieniem założeń szkolnego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć uczniów i nauczycieli, określający organizację stałych – obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Uwzględniając kompetencje stanowiące rady pedagogicznej, dyrektor szkoły obowiązany jest do uzyskania opinii rady pedagogicznej w sprawie organizacji pracy szkoły, w tym opinii dotyczącej tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

#### § 42

1. Zajęcia edukacyjne ujęte w szkolnym planie nauczania prowadzone są w formie jednostek lekcyjnych, z zastrzeżeniem prowadzenia zajęć w klasach I – III, kiedy to czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy wymiar godzin, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć uczniów.

2. Godzina lekcyjna, o której mowa w ust. 1, trwa 45 minut. Czas trwania zajęć dodatkowych i specjalistycznych określają odrębne przepisy

3. Przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut z wyjątkiem przerwy po lekcji czwartej i piątej – po 20 minut, przy czym dopuszcza się wprowadzanie uzasadnionych zmian spowodowanych np. dostosowaniem wymiaru czasu trwania przerw do zaistniałych potrzeb uczniów, bądź wdrażanych zmian w organizacji pracy szkoły.

## § 43

1. Szkoła umożliwi uczniom spożycie obiadu.
2. Odpłatność za obiady wydawane w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Zwolnienie całkowite lub częściowe z odpłatności za obiady może nastąpić na wniosek powołanej w tym celu komisji (w składzie: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciel rodziców i samorządu uczniowskiego) oraz w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## 2. BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 44

1. Celem działalności biblioteki szkolnej jest w szczególności:
  - 1) Wspomaganie celów wynikających z Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych oraz wspomaganie realizacji celów i założeń wynikających z wdrażanych w szkole programów nauczania i wychowania;
  - 2) prowadzenie edukacji czytelniczej, kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży;
  - 3) wzbogacanie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej (a także informacji o działalności pedagogicznej i organizacji pracy szkoły) wśród rodziców.
2. Do podstawowych zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie (aktualizowanie i wzbogacanie), opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych, w tym księgozbioru ogólnego i podręcznego, wideoteki edukacyjnej, prasy dziecięcej, młodzieżowej, pedagogicznej i innej, dokumentów normujących organizację i działalność szkoły itp.;
  - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły, rodzicom oraz osobom współpracującym ze szkołą (sponsorom, sojusznikom szkoły);
  - 3) prowadzenie działalności edukacyjno – informacyjnej, w tym m. in. informowanie o zbiorach własnych i bibliotek współpracujących ze szkołą, popularyzowanie nowości wydawniczych oraz zestawów opracowań tematycznych (stosownie do zagadnień ujętych w programach nauczania), rozwijanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych – przygotowanie do samodzielnego poszukiwania informacji i materiałów, utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji itd.;
  - 4) biblioteka szkolna współpracuje z:
    - a) uczniami w zakresie:
      - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,

- pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
- rozbudzania nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

b) nauczycielami w zakresie:

- udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,

c) rodzicami w zakresie:

- wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;

- 5) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami klas, rodzicami w zakresie realizacji statutowych celów i zadań szkoły, a w szczególności zadań określonych w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 6) inwentaryzowanie majątku (zasobów bibliotecznych) oraz prowadzenie dokumentacji działalności biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Organizacja pracy, w tym czas przeznaczony na obsługę czytelników biblioteki szkolnej, gwarantują pełny dostęp i swobodne korzystanie ze zbiorów bibliotecznych. Godziny pracy nauczyciela – bibliotekarza szkolnego ustala dyrektor szkoły, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.

4. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminie działalności biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasoby księgozbioru ogólnego wypożyczane są czytelnikom poza bibliotekę – na okres ustalony regulaminem;
- 2) z zasobów księgozbioru podręcznego czytelnicy korzystają na miejscu – w czytelni szkolnej.

5. Regulamin działalności biblioteki szkolnej, o którym mowa w ust. 4, opracowuje nauczyciel – bibliotekarz – zatwierdza do realizacji dyrektor szkoły.

6. Biblioteka szkolna posługuje się pieczęcią okrągłą z napisem: „Biblioteka. Szkoła Podstawowa nr 152 w Łodzi.”

#### § 45

1. Za realizację statutowych celów i zadań biblioteki szkolnej, jak również za majątek szkolny zgromadzony w bibliotece, odpowiada nauczyciel – bibliotekarz, zatrudniony na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel – bibliotekarz, w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej dziecka.

3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela – bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

### 3. ŚWIETLICA SZKOLNA

#### § 46

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców (uwarunkowania środowiskowe, dojazdy itp.) muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła zapewnia zorganizowaną, bezpłatną opiekę w świetlicy.

2. Prawo do bezpłatnego korzystania ze świetlicy mają wszyscy uczniowie.

3. Potrzebę zapewnienia dziecku opieki po zakończeniu programowych zajęć edukacyjnych zgłaszają rodzice, składając w świetlicy szkolnej „Kartę zapisu dziecka do świetlicy szkolnej” – termin składania deklaracji ustala dyrektor szkoły, który decyduje również o zakwalifikowaniu ucznia do udziału w zorganizowanych zajęciach opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy szkolnej.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych – liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala dyrektor w tygodniowym planie zajęć, uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców uczniów korzystających z opieki świetlicy.

6. 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. W związku z tym, świetlica organizuje:

- 1) gry i zabawy ruchowe;
- 2) zajęcia umuzykalniające;
- 3) zajęcia plastyczne;
- 4) pomoc uczniom w odrabianiu prac domowych.



7. Dyrektor szkoły ma prawo powierzyć opiece wychowawczej świetlicy dzieci uczęszczające do szkoły, a niekorzystające z opieki świetlicy, w miarę bieżących potrzeb, bez szkody dla dzieci przebywających na zajęciach w świetlicy.

8. Szczegółową organizację pracy normuje „Regulamin świetlicy szkolnej” – opracowywany przez wychowawców świetlicy i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

#### § 47

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy świetlicy jest przede wszystkim:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zaspokajania podstawowych potrzeb wychowanków, w tym zapewnianie im poczucia bezpieczeństwa i swobody działania;
- 2) wspomaganie rozwoju osobowości dziecka w zakresie aktywności społecznej – kształtowanie zachowań wzmacniających umiejętność uczestniczenia i współtworzenia otaczającej nas rzeczywistości;
- 3) wzmacnianie poczucia własnej tożsamości dziecka przy równoczesnym rozwijaniu poczucia przynależności do grupy (rodziny, klasy, zespołu), społeczności lokalnej, narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej;
- 4) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dziecka – ukazywanie różnorodnych sposobów wyrażania ekspresji twórczej, wyrabianie umiejętności spostrzegania, rozumienia, przeżywania i oceniania piękna w sztuce, w przyrodzie itd.;
- 5) ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie – upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, w tym roli i znaczenia sportu, rekreacji oraz czynnego wypoczynku, kształtowanie nawyków higieny i czystości, przygotowanie dzieci do bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym, wskazywanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz negatywnego wpływu degradacji środowiska naturalnego na życie i rozwój człowieka itp.;
- 6) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów – zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce, stworzenie warunków do nauki własnej, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej, w tym do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) współdziałanie z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami – wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym przy określaniu zakresu potrzeb i oczekiwań oraz szczegółowych zadań świetlicy szkolnej, programowaniu i organizowaniu zajęć opiekuńczo – wychowawczych, ustalaniu kierunków oddziaływań wychowawczych;
- 8) nauczyciel - wychowawca świetlicy, w swoich działaniach opiekuńczo - wychowawczych, ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej dziecka.

3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.

4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

#### 4. SZKOLNY WOLONTARIAT

##### § 48

1. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.

2. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.

3. Cele główne szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznanie z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczenie w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączanie się do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promowanie idei wolontariatu w szkole.

4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

- 1) Dyrektor szkoły:
  - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu.
- 2) Opiekun szkolnego wolontariatu –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) Przewodniczący szkolnego wolontariatu –uczeń szkoły będący wolontariuszem;
- 4) Wolontariusze stali –uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

8. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim (szkolną radą wolontariatu) określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

9. Opiekun Klubu wolontariusza sporządza sprawozdanie z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole w danym roku szkolnym i przedstawia listę uczniów rekomendowanych do wpisania na świadectwie informacji potwierdzających aktywność społeczną w formie wolontariatu.

## 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

### § 49

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

3. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
- 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego reguluje odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ 5

### 1. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 50

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjno – obsługowi, których zakres obowiązków regulują odrębne przepisy.

2. Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia (w tym również ustala warunki pracy i płacy) dyrektor szkoły – z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy, Ustawy – Karta Nauczyciela oraz innych przepisów szczególnych.

3. Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:

- 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
- 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
- 3) spełnia warunki zdrowotne, niezbędne do wykonywania zawodu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela uzależnione jest od stopnia awansu zawodowego, posiadanych kwalifikacji, wymiaru zajęć obowiązkowych oraz od przyznanych mu dodatków, tj. dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy.

5. Ustalenia kwalifikacji oraz stopnia awansu zawodowego w celu zaszeregowania nauczyciela do właściwej stawki wynagrodzenia zasadniczego, dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie oryginalnych lub uwierzytelnionych odpisów dokumentów – według odrębnych przepisów.

6. Wysokość stawek dodatków, o których mowa w ust. 4, oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, określa – w drodze regulaminu, organ prowadzący szkołę.

7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem

i doskonaleniem zawodowym.

8. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie dokonywanej przez dyrektora szkoły. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym: ocena wyróżniająca, ocena dobra, ocena negatywna.

9. Dyrektor szkoły, uwzględniając stopień realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego – po zasięgnięciu opinii rady rodziców (a w odniesieniu do nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – również po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu), ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu, która może być pozytywna lub negatywna.

10. Szczegółowe zasady dokonywania oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, jak również zasady i warunki ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego – określają odrębne przepisy.

## § 51

1. Szczegółowy przydział nauczycielom prac i zajęć realizowanych w ramach ustalonego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno– wychowawczych i opiekuńczych, w tym powierzenie wychowawstwa klasy oraz ustalenie funkcji opiekuna stażu reguluje, na początku każdego roku szkolnego, arkusz organizacji szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

2. Każdy nauczyciel obowiązany jest w szczególności:

- 1) rzetelnie realizować zadania zawiązane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążyć do pełnej realizacji zadań i osiągnięcia w stopniu optymalnym celów szkoły – ustalonych w programach (w tym w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły) i planach pracy szkoły;
- 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) organizować przebieg procesu kształcenia i wychowania tak, aby wspierać każdego ucznia w jego rozwoju – stosownie do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych, w tym: rozwijać zdolności i zainteresowania, motywować ucznia do dalszej pracy i wysiłku, udzielać pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) respektować prawa ucznia i dziecka, w tym szanować godność, gwarantować prawo do prywatności, być bezstronnym, obiektywnym i sprawiedliwym w ocenie i traktowaniu uczniów, dostosowywać programy i wymagania edukacyjne do wieku i możliwości dziecka;
- 6) współpracować z rodzicami swoich uczniów – dążyć do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych rodziny i szkoły, informować o rozpoznanym poziomie i czynionych postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, o ujawnionych trudnościach lub specjalnych uzdolnieniach;

- 7) przestrzegać postanowień prawa, w tym prawa oświatowego, statutu szkoły i innych unormowań wewnętrznych;
- 8) doskonalić umiejętności dydaktyczno – wychowawcze, podnosić poziom wiedzy merytorycznej i metodycznej, opracowywać i realizować własny plan rozwoju zawodowego, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 9) zapewniać uczniom pełne bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne, dbać o przestrzeganie zasad higieny pracy umysłowej – ponosić odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 10) organizować własny warsztat pracy – wnioskować o jego wzbogacanie lub modernizację, dbać o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 11) odbierać na bieżąco informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika;
- 12) sporządzać pisemne rozkłady materiałów na każdy rok szkolny zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
- 13) prowadzić dokumentację pedagogiczną stosowną do przydzielonych zadań – zgodnie z odrębnymi przepisami.

### 3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) na początku etapu edukacyjnego wybrać podręczniki spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, program nauczania przygotowany przez autora podręcznika lub opracować własny program i wnioskować o wprowadzenie go do Szkolnego zestawu programów, a także zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez;
- 2) stosować takie formy i metody nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze – spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) proponować program zajęć pozalekcyjnych (kół wiedzy lub zainteresowań, zespołów itp.) – jeżeli takie zajęcia zostały mu przydzielone do prowadzenia;
- 4) decydować o ocenach osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów (bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych);
- 5) zgłaszać wychowawcy klasy swoje uwagi, zastrzeżenia i wnioski w sprawie ustalonej oceny zachowania ucznia;
- 6) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar statutowych dla uczniów;
- 7) oczekiwać od pracodawcy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz wyposażonego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację wybranego programu nauczania;
- 8) podejmować rozstrzygnięcia w skali całej szkoły w sprawach zleconych przez dyrektora w ramach czynności dodatkowych;
- 9) uzyskiwać pomoc w realizacji zadań statutowych i doskonaleniu zawodowym, a w szczególności uprawniony jest do:

- a) korzystania z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
  - b) korzystania ze środków wyodrębnionych w budżecie państwa na kształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli, w tym na stypendia dla studiujących nauczycieli,
  - c) zgłaszania dyrektorowi szkoły swoich potrzeb – uzyskiwania oczekiwanej pomocy od członków zespołu przedmiotowego lub zespołu wychowawców, bądź poprzez udział w programowych formach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - d) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli doradców zatrudnionych w placówkach doskonalenia nauczycieli,
  - e) uzyskania pomocy od opiekuna stażu w zakresie przygotowania i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela (dotyczy nauczycieli stażystów i nauczycieli kontraktowych);
- 10) uzyskiwać pomoc zdrowotną oraz płatny urlop dla poratowania zdrowia – według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 11) wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie dokonania oceny pracy, a także wglądu do projektu oceny, zgłoszenia uwag i zastrzeżeń oraz wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór (za pośrednictwem dyrektora szkoły);
  - 12) wnioskować do uprawnionych organów – zgodnie z odrębnymi przepisami, w sprawach uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 13) korzystać z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych – organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
  - 14) otrzymywać comiesięczne wynagrodzenie za wykonywaną pracę oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące pracownikom jednostek sfery budżetowej i nagrody jubileuszowe za wieloletnią pracę – według odrębnych przepisów;
  - 15) otrzymywać wyróżnienia, nagrody oraz odznaczenia państwowe i resortowe – po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 16) uzyskiwać świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – według ustalonego regulaminu;
  - 17) korzystać – w czasie trwania ferii letnich i zimowych, z przysługującego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 18) ubiegać się o stanowiska uprawniające do otrzymywania dodatku funkcyjnego, tj. o stanowisko dyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, wychowawcy klasy, opiekuna stażu, doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

#### 4. Nauczyciel odpowiada w szczególności:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - a) jakość pracy pedagogicznej oraz poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w zakresie realizowanego przez siebie programu nauczania (wychowania),

- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - c) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązującego prawa, w tym statutu szkoły, regulaminów i innych unormowań wewnętrznych, określania wskaźników potwierdzających osiągnięcia standardów wymagań oraz wypracowywania sposobów ich osiągnięcia;
- 2) służbowo przed władzami szkoły – ewentualnie cywilnie lub karnie, za:
- a) tragiczne skutki zdarzeń zaistniałych w czasie prowadzonych zajęć edukacyjnych lub pełnienia przydzielonych mu dyżurów, a wynikłe z braku właściwego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów lub zaniechania usunięcia ewentualnych zagrożeń,
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
  - c) zniszczenie lub stratę majątku szkoły wynikające z nieporządku, braku dozoru lub niewłaściwego zabezpieczenia,
  - d) naruszenie tajemnicy służbowej lub poświadczenie nieprawdy;
- 3) dyscyplinarnie przed komisją dyscyplinarną przy wojewodzie, za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w odrębnych przepisach.

## § 52

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych, realizujący uzupełniające się (zblokowane lub skorelowane) programy nauczania, tworzą zespoły przedmiotowe, tj. zespół I etapu kształcenia, zespoły II etapu kształcenia, zespół wychowawców.

2. Na początku każdego roku szkolnego, dyrektor szkoły ustala składy osobowe zespołów przedmiotowych oraz – w uzgodnieniu z zainteresowaną grupą nauczycieli, powołuje przewodniczącego zespołu.

3. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 2, organizuje, koordynuje i kieruje pracą zespołu, reprezentuje określoną grupę nauczycieli w stałych strukturach rady pedagogicznej, prezentuje dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wypracowane materiały, projekty, wnioski, programy itp. oraz może zostać powołany przez dyrektora szkoły w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

4. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu szkolnego planu nauczania dla poszczególnych etapów edukacyjnych z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego – wypracowanie projektu efektywnego wykorzystywania godzin do dyspozycji dyrektora oraz organizacji zajęć pozalekcyjnych;
- 2) analizowanie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego – wskazywanie programów nauczania (lub ich części) zbieżnych z programowymi celami i zadaniami szkoły, opracowywanie wykazu podręczników oraz literatury pomocniczej niezbędnej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania;



- 3) wspomaganie nauczycieli podejmujących się wdrażania nowatorstwa pedagogicznego-  
opiniowanie własnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów;
- 4) współdziałanie w organizowaniu, modernizowaniu i wyposażaniu sal lekcyjnych i pracowni  
przedmiotowych - przygotowywanie wykazów środków i pomocy dydaktycznych  
niezbędnych do pełnej realizacji wybranych programów nauczania;
- 5) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie:
  - a) korelowania treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - b) uzgadniania sposobów opracowywania projektów osiągnięcia ogólnych celów  
ośmioletniej szkoły podstawowej, w tym realizacji zadań i treści określonych  
w programach nauczania,
  - c) określania wskaźników potwierdzających osiągnięcie standardów wymagań będących  
podstawą przeprowadzania sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności przez  
uczniów klas VIII oraz wypracowywania sposobów osiągnięcia ww. standardów  
wymagań,
  - d) wypracowywanie szkolnych zasad oceniania oraz sposobów i narzędzi diagnozowania  
osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowywania projektów realizacji zadań  
wynikających z planu pracy szkoły;
- 6) analizowanie wyników uzyskiwanych z diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów –  
określanie sposobów wykorzystania uzyskanych informacji, w tym projektowanie działań  
zmierzających do poprawy efektywności pracy szkoły i nauczycieli;
- 7) organizowanie doradztwa oraz udzielanie indywidualnej pomocy nauczycielom  
rozpoczynającym pracę w szkole (odbywającym staż);
- 8) gromadzenie informacji na temat potrzeb i oczekiwań nauczycieli w zakresie doskonalenia  
zawodowego – inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań samokształceniowych,  
zajęć otwartych, prezentacji dorobku itp., współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie  
programowania i organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 9) usprawnianie obiegu informacji w szkole – analizowanie nowych aktów prawnych,  
zapoznawanie się z nowościami pedagogicznymi, gromadzenie i interpretowanie informacji  
na temat trafności przyjętych rozwiązań oraz stopnia przestrzegania prawa  
wewnątrzszkolnego;
- 10) wybieranie podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich  
oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na  
dany rok szkolny.

## § 53

1. Nauczyciele prowadzący programowe zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) udział w ustalaniu planu nauczania danej klasy – wypracowanie projektu organizacji procesu  
kształcenia z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego;
- 2) określenie potrzeb oddziału – wypracowanie projektu efektywnego wykorzystywania godzin  
do dyspozycji dyrektora;

- 3) ustalenie zestawu programów nauczania (podręczników, środków i pomocy dydaktycznych) dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę zaistniałych potrzeb;
- 4) ustalenie wykazów podręczników, środków i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji przyjętych programów nauczania i wychowania;
- 5) wypracowywanie sposobów gwarantujących pełną realizację treści i umiejętności określonych w programach nauczania – określenie zadań i odpowiedzialności poszczególnych nauczycieli oraz wypracowanie zasad współdziałania w zakresie diagnozowania, oceniania i dokumentowania realizowanych zadań;
- 6) korelowanie treści programowych ujętych w podstawie programowej – określanie wskaźników potwierdzających osiągnięcie wspólnych celów;
- 7) analizowanie wyników uzyskiwanych z badania osiągnięć edukacyjnych uczniów (diagnozowania wybranych obszarów pracy klasy) – określanie sposobów wykorzystania uzyskanych informacji, w tym projektowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy zespołu klasowego (rozwoju poszczególnych uczniów);
- 8) ujednocnianie oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych – współrealizowanie celów i zadań określonych w programie wychowawczym klasy, organizowanie skutecznej pomocy uczniom wymagającym pomocy pedagogicznej oraz programowanie pracy z uczniem zdolnym;
- 9) usprawnienie przepływu informacji, w tym kontaktów z rodzicami uczniów danej klasy.

2. Koordynatorem i organizatorem pracy zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale jest wychowawca klasy, który w szczególności obowiązany jest:

- 1) reprezentować zespół na zewnątrz – przedstawiać wypracowane materiały, wnioski, programy itp. dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, zespołom przedmiotowym, zespołowi wychowawców i rodzicom swoich wychowanków;
- 2) znać założenia szkolnego planu nauczania, wykaz programów nauczania (podręczników, pomocy i środków dydaktycznych) realizowanych przez nauczycieli prowadzących programowe zajęcia edukacyjne w jego klasie;
- 3) znać wymagania edukacyjne, skalę stopni oraz sposoby formułowania oceny osiągnięć edukacyjnych, stosowane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w jego klasie;
- 4) terminowo i zgodnie z przyjętymi zasadami realizować zadania związane z klasyfikowaniem, ocenianiem i promowaniem swoich wychowanków – przygotowywać i przedstawiać radzie pedagogicznej klasyfikacyjne oceny osiągnięć edukacyjnych oraz oceny zachowania, uzyskane przez wszystkich uczniów danej klasy;
- 5) przedstawiać rodzicom uzyskiwane przez uczniów oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych (bieżące, śródroczne, roczne i końcowe);
- 6) prowadzić podstawową dokumentację pedagogiczną przebiegu nauczania – opracowywać opisową ocenę osiągnięć edukacyjnych swoich uczniów (dotyczy I etapu edukacyjnego), dokonywać właściwych wpisów w dzienniku i arkuszu ocen ucznia, przygotowywać świadectwa szkolne;
- 7) organizować współpracę nauczycieli uczących i rodziców swoich wychowanków – dbać

o prawidłowy przepływ informacji;

8) nadzorować udział uczniów w egzaminie ósmoklasisty przygotowanym przez CKE.

#### § 54

1. Funkcję wychowawcy klasy powierza dyrektor szkoły nauczycielowi prowadzącemu obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym oddziale, uwzględniając w szczególności potrzebę oraz zasadność zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w okresie trwania całego etapu edukacyjnego.

2. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole obowiązany jest – zgodnie ze wskazaniem dyrektora szkoły, przyjąć funkcję wychowawcy klasy, a wraz z nią dodatkową odpowiedzialność za:

- 1) integrowanie nauczycieli, rodziców i uczniów wokół realizacji celów i zadań szkoły, w tym za pełną realizację założeń programu wychowawczego szkoły i klasy;
- 2) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
- 3) jakość sprawowanej opieki oraz skuteczność udzielanej pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;
- 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.

3. Dyrektor szkoły decyduje o zmianie wychowawcy klasy w przypadkach uzasadnionych:

- 1) sytuacją kadrową lub organizacyjną szkoły;
- 2) długotrwałą nieobecnością nauczyciela w pracy, uniemożliwiającą pełną realizację zadań i obowiązków opiekuna oddziału klasowego, z uwzględnieniem ust. 4;
- 3) uznaniem zasadności argumentów motywujących wspólny wniosek rodziców i uczniów danej klasy w sprawie zmiany wychowawcy, z uwzględnieniem ust. 5;
- 4) zawieszeniem nauczyciela w pełnieniu obowiązków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. W sytuacji nieobecności wychowawcy klasy (dłuższej niż miesiąc) – po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, dyrektor szkoły może powierzyć innemu nauczycielowi pełnienie obowiązków wychowawcy w zastępstwie, z zachowaniem zasady, iż w pierwszej kolejności wskazuje nauczyciela, który prowadzi zajęcia edukacyjne w danym oddziale i aktualnie nie sprawuje opieki nad żadną inną klasą. Przydzielenie nauczycielowi dwóch wychowawstw może nastąpić jedynie w przypadku braku innych rozwiązań organizacyjnych bądź w sytuacji uzasadnionej rozpoznanymi potrzebami uczniów (zespołu klasowego).

5. Wspólny wniosek rodziców i uczniów, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, zawierający uzasadnienie stanowiska w sprawie zmiany wychowawcy oraz czytelne podpisy co najmniej 3/4 ogółu uczniów i rodziców danej klasy, kierowany jest do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu. Dyrektor szkoły – w terminie nieprzekraczającym miesiąca, zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w sprawie, zasięgnąć opinii rady rodziców i rady pedagogicznej podjąć decyzję rozstrzygającą oraz poinformować o niej wnioskujących. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskującym przysługuje odwołanie – w formie skargi do organu sprawującego

nadzór pedagogiczny. Skargę wnosi się – za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji rozstrzygającej ww. wnioski uczniów i rodziców.

## § 55

1. Nauczyciel – wychowawca klasy obowiązany jest w szczególności :
  - 1) Programować, organizować i koordynować proces wychowania, kształcenia i opieki w danym zespole klasowym, w tym m. in.:
    - a) systematycznie realizować programowe cele i zadania szkoły, a w szczególności założenia określone programem szkoły,
    - b) tworzyć przyjazne, bezpieczne i zdrowe środowisko wychowawcze umożliwiające wszechstronny rozwój wychowanków, poszanowanie ich godności, przygotowanie ich do życia i współdziałania w zespole,
    - c) wdrażać uczniów do samodzielności i samorządności – koordynować i wspomagać pracę samorządu klasowego,
    - d) współdecydować (w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami) o programie i planie działań wychowawczych, w tym o wykorzystaniu godzin do dyspozycji wychowawcy, programowaniu wycieczek, organizacji imprez klasowych, zagospodarowaniu czasu wolnego uczniów;
  - 2) Zapoznać uczniów i rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz informować uczniów i rodziców m. in. o:
    - a) kryteriach i zasadach ustalania oceny zachowania,
    - b) przewidywanych śródrocznych, rocznych, końcowych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania – na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
    - c) przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej (śródrocznej, rocznej, końcowej) – pisemną informację przekazuje rodzicom na miesiąc przed zakończeniem okresu lub zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym,
    - d) uzgodnionym (z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, uczniem i jego rodzicami) terminie egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) Ustalać i rejestrować oceny zachowania:
    - a) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) – po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - b) bieżące – na podstawie własnych obserwacji, wpisów odnotowywanych w dzienniku przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie (lub innych nauczycieli zatrudnionych w szkole), uwag – przekazywanych ustnie przez innych pracowników szkoły oraz innych uczniów;
  - 4) Umożliwić nauczycielom zapoznanie się z proponowanymi ocenami zachowania przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 5) Gwarantować rodzicom prawo do uzyskiwania pełnej informacji o bieżących i okresowych

(klasyfikacyjnych) osiągnięciach edukacyjnych ich dzieci poprzez organizowanie ogólnych spotkań z rodzicami i indywidualnych konsultacji;

- 6) Współpracować z rodzicami dziecka, wobec którego zalecane byłoby powtarzanie klasy I, II lub III;
- 7) Reprezentować swoich wychowanków – być ich rzecznikiem we wszystkich sprawach istotnych dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego i społecznego, ponieważ funkcja wychowawcy klasy zobowiązuje również do:
  - a) poznania potrzeb, możliwości psychofizycznych i uwarunkowań środowiskowych każdego wychowanka,
  - b) organizowania współpracy z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi organami, organizacjami i instytucjami wspomagającymi wychowawcę w zakresie udzielania niezbędnej pomocy dzieciom (i ich rodzinom) oraz ujednolicania oddziaływań wychowawczych szkoły, domu rodzinnego i środowiska lokalnego,
  - c) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - d) wnioskowania – zgodnie ze statutem szkoły i innymi unormowaniami prawa wewnątrzszkolnego, we wszystkich sprawach dotyczących uczniów z jego klasy, a w szczególności w sprawach:
    - organizowania pomocy uczniom, którym poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki – w porozumieniu z nauczycielem uczącym, określa zakres niezbędnej pomocy oraz wskazuje rodzaj zajęć specjalistycznych lub inną formę pomocy, stwarzając uczniowi szansę uzupełnienia określonych braków programowych,
    - uzyskania zgody rady pedagogicznej na zdawanie przez ucznia egzaminów poprawkowych z dwóch zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych,
    - promowania do klasy programowo wyższej w II etapie kształcenia ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## § 56

1. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawców. Przewodniczącego zespołu powołuje – w uzgodnieniu z wychowawcami, dyrektor szkoły.

2. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 1, organizuje, koordynuje i kieruje pracą zespołu, reprezentuje wychowawców klas w stałych strukturach rady pedagogicznej, prezentuje – dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej i innym organom szkoły, wypracowane materiały, projekty, wnioski, programy itp.

3. Zadaniem zespołu wychowawców jest w szczególności:

- 1) integrowanie zespołu wychowawców wokół celów i zadań określonych Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły – organizowanie współpracy w zakresie uzgadniania

sposobów i opracowywania projektów realizacji programowych zadań szkoły;

- 2) tworzenie forum wymiany doświadczeń – gromadzenie pomysłów, umożliwianie wychowawcom uzyskiwania i udzielania wsparcia w realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych, organizowanie doradztwa oraz udzielanie indywidualnej pomocy wychowawcom rozpoczynającym pracę w szkole;
- 3) wspomaganie nauczycieli podejmujących się wdrażania nowatorstwa pedagogicznego – opiniowanie modyfikowanych, autorskich i innowacyjnych programów wychowawczych;
- 4) współuczestniczenie w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, nauczyciel – rodzic - analizowanie i wypracowywanie proponowanych rozstrzygnięć;
- 5) analizowanie wyników uzyskiwanych z mierzenia jakości pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły – określanie sposobów wykorzystania uzyskanych informacji, w tym projektowanie działań zmierzających do poprawy efektywności pracy szkoły w tych obszarach;
- 6) gromadzenie informacji na temat potrzeb i oczekiwań wychowawców w zakresie doskonalenia zawodowego – inicjowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań samokształceniowych, zajęć otwartych, prezentacji dorobku itp., współdziałanie z dyrektorem szkoły w zakresie programowania i organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 7) usprawnianie obiegu informacji w szkole – analizowanie nowych aktów prawnych, zapoznawanie się z nowościami pedagogicznymi, gromadzenie i interpretowanie informacji na temat trafności przyjętych rozwiązań oraz stopnia przestrzegania prawa wewnątrzszkolnego.

## § 57

1. W zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu, szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność tej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

3. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 2, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

## § 58

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkole należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę w dzienniku, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności (zajęcia) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, informacje o kontaktach z osobami

i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Dodatkowo prowadzi indywidualne te czki dzieci objętych szczególną opieką i pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz dokumentację prowadzonych badań/analiz i innych czynności uzupełniających.

3. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### § 59

1. Do zadań logopedy w szkole i placówce 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 60

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.



## § 61

1. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zadaniem szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa są:

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) wdrażanie i dostosowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 3) monitorowanie i wspieranie pracy nauczycieli i wychowawców w zakresie współpracy z odpowiednimi służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo oraz działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 4) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planów naprawczych;
- 5) dzielenie się wiedzą ze wszystkimi podmiotami szkoły;
- 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród społeczności szkolnej;
- 7) dokumentowanie działań.

## ROZDZIAŁ 6

### 1. UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 62

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do ośmioletniej szkoły podstawowej i szkoły ponadpodstawowej (publicznej lub niepublicznej).

3. Na wniosek rodziców dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą – wówczas określa warunki takiej formy spełniania obowiązku szkolnego.

#### § 63

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W sytuacjach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok – z uwzględnieniem przypadków dzieci zakwalifikowanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną do kształcenia specjalnego, w odniesieniu do których rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

3. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## 2. ZASADY REKRUTACJI

### § 64

1. Szczegółowe zasady naboru i rekrutacji publikowane są na stronie internetowej Urzędu Miasta Łodzi.

2. Szkoła prowadzi dokumentację obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów prawa administracyjnego.

### § 65

Jeżeli dziecko należące do obwodu szkoły nie zgłosi się z początkiem roku szkolnego, szkoła wysyła zawiadomienie do rodziców o konieczności wyjaśnienia sprawy.

### § 66

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

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w innej publicznej szkole podstawowej (lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej) oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Ucznia, który za zgodą dyrektora spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przyjmuje się do klasy programowo wyższej na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach przyjętych w szkole, z zastrzeżeniem, iż egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania klasy niższej od tej, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

3. Warunki i tryb przyjmowania do ośmioletniej publicznej szkoły podstawowej dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

### § 67

1. Przyjęcie ucznia do szkoły dokumentowane jest wpisem do księgi uczniów, prowadzonej przez sekretariat szkoły – wpisy w księdze uczniów dokonywane są chronologicznie według dat przyjmowania uczniów do szkoły. Numer, pod którym uczeń został wpisany do księgi uczniów, odnotowywany jest na świadectwach szkolnych otrzymywanych przez ucznia.

2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko oraz datę, miejsce urodzenia i adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zameldowania, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze odnotowuje się również datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi (m.in. skróconego aktu urodzenia dziecka) oraz informacji (dokumentów) przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

4. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

### 3. PRAWA UCZNIĄ

#### § 68

1. Szkoła, uznając potrzebę otoczenia dzieci szczególną opieką i troską, w tym zapewnienia im właściwej pomocy i ochrony prawnej, za podstawę swojego działania przyjmuje podstawowe prawa i wolności wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka oraz z innych aktów prawnych dotyczących praw człowieka, praw dziecka i praw ucznia.

2. Każde dziecko, objęte instytucjonalną opieką szkoły, uzyskuje gwarancję realizacji jego praw, w szczególności praw do:

- 1) pełnego bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
- 2) poszanowania godności osobistej oraz nietykalności cielesnej – niezależnie od sytuacji, w której się znajduje;
- 3) wychowania nienarzucającego żadnego światopoglądu politycznego, społecznego i religijnego;
- 4) programu nauczania dostosowanego do wieku, możliwości psychofizycznych, zainteresowań i zdolności, który uczy rozumienia otaczającego nas świata oraz gwarantuje osiągnięcie sukcesów szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) pomocy psychologicznej – pedagogicznej, umożliwiającej wyrównywanie szans edukacyjnych oraz wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
- 6) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny osiągnięć edukacyjnych, uwzględniającej zarówno poziom wiedzy i umiejętności, jak również starania i wysiłek wkładany w osiągnięcie celów;
- 7) tygodniowego planu zajęć, uwzględniającego zasady higieny umysłowej dziecka;
- 8) organizacji życia szkolnego i pozaszkolnego, gwarantującego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań i potrzeb, w tym potrzeby odpoczynku;
- 9) przyjaznego nauczyciela (wychowawcy) nastawionego na pomoc w rozwiązywaniu zaistniałych problemów;
- 10) popełniania błędów i możliwości ich korekty;
- 11) samorządowego współdecydowania o życiu szkoły i uczestnictwa w ocenie jej pracy z prawem

zabierania głosu we wszystkich sprawach;

- 12) uzyskiwania informacji o swoich prawach oraz do korzystania z instytucjonalnych form ich egzekwowania;
- 13) korzystania z bazy oświatowej oraz pomocy i środków dydaktycznych (w tym zbiorów bibliotecznych), będących w dyspozycji szkoły;
- 14) ochrony zdrowia oraz opieki i pomocy socjalnej;
- 15) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z wytycznymi MEN.

#### 4. OBOWIĄZKI UCZNIA

##### § 69

1. Każdy uczeń zobowiązany jest swoją codzienną postawą i zachowaniem do:

- 1) wykorzystywania w pełni swoich możliwości psychofizycznych oraz czasu pobytu w szkole do systematycznego podwyższania poziomu własnej wiedzy i umiejętności;
- 2) przestrzegania zapisów w statucie;
- 3) regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne ujęte w tygodniowym planie zajęć uczniów;
- 4) rzetelnego i terminowego wykonywania zadań powierzanych przez nauczyciela, zespół klasowy lub organizację szkolną;
- 5) posiadania przy sobie zeszytu wychowawczego, jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt z rodzicami; uczeń, którego rodzice nie korzystają z dziennika internetowego o czym informują wychowawcę najpóźniej podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym, ma obowiązek posiadania dzienniczka ucznia i zeszytu wychowawczego;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności w szkole oraz wyjaśniania przyczyn ewentualnych spóźnień lub braku przygotowania się do zajęć, jak również przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły bez zezwolenia lub opieki:
  - a) nieobecności ucznia mogą wynikać jedynie z sytuacji losowych lub choroby ucznia. Wszystkie inne np. świadome opuszczanie lekcji, spóźnienia będą miały wpływ na obniżenie oceny zachowania,
  - b) uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez rodziców wyłącznie po przedstawieniu zaświadczenia zawierającego datę, godzinę i oświadczenie o przejęciu całkowitej odpowiedzialności za dziecko lub odbiór przez rodzica z zachowaniem procedur wymienionych w § 20, ust. 2, punkt 4;
- 7) stosowania się do zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego oraz używania telefonów komórkowych:
  - a) uczeń posiadający telefon komórkowy powinien go wyłączyć na czas lekcji. Włączenia telefonu podczas zajęć może dokonać w uzasadnionych sytuacjach w obecności i za zgodą nauczyciela. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego oraz

używania telefonów komórkowych, które obowiązują na terenie szkoły ujęto w Zasadach korzystania ze sprzętu elektronicznego oraz używania telefonów komórkowych;

- b) w przypadku nieprzestrzegania przyjętych zasad i korzystania z wymienionych urządzeń nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inny sprzęt elektroniczny i przekazać do sekretariatu szkoły, skąd mogą go odebrać rodzice,
  - c) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony przez ucznia jakiegokolwiek sprzęt elektroniczny;
- 8) przyjmowania współodpowiedzialności za własne zdrowie (życie) – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie stosuje środków odurzających, nie pije napojów energetyzujących, a także przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
- 9) szanowania własności swojej i innych – uczeń nie pozostaje obojętnym wobec zaobserwowanych przypadków niszczenia (zawłaszczania) mienia szkolnego – zgłasza nauczycielom (osobom dorosłym) dostrzeżone nieprawidłowości;
- 10) utrzymywania ładu i porządku w szkole i jej otoczeniu oraz dbałości o środowisko naturalne człowieka – uczeń dba o estetykę izb dydaktycznych, zawsze pozostawia po sobie porządek, nie niszczy zieleni, włącza się w prace na rzecz ochrony przyrody;
- 11) przestrzegania następujących zasad dotyczących wyglądu:
- a) ubiór powinien być adekwatny do zajęć w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażał bezpieczeństwu jego i innych uczniów; schludny i skromny (czysty, zasłaniający brzuch i ramiona, bez dużych dekolty, spodnie i spódnice odpowiedniej długości (do połowy uda lub dłuższe), niezawierający wulgarnych nadruków promujących używki, treści faszystowskie, rasistowskie oraz obrażające uczucia religijne,
  - b) nie można stosować makijażu, nie można farbować włosów i malować paznokci,
  - c) uczeń nie nosi biżuterii stwarzającej zagrożenie zdrowia (np. wiszące kolczyki, tasiemki na szyi, itd.), nie tatuuje się oraz nie nakłuwa ciała („body piercing”),
  - d) obowiązku noszenia obuwia na zmianę, dobrze trzymającego się stopy, z podeszwami uniemożliwiającymi ślizganie się,
  - e) posiadania właściwego ubioru obowiązującego na zajęciach wychowania fizycznego i w pracowniach przedmiotowych;
- 12) podczas uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych, a także w dni szczególnie uroczyste np.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, egzaminy zewnętrzne, zakończenie roku szkolnego itp., uczeń jest zobowiązany do noszenia stroju galowego, w którego skład wchodzi:
- a) górna część stroju w kolorze białym (koszula bądź bluzka),
  - b) dolna część stroju w kolorze granatowym albo czarnym (spódnica lub długie spodnie); u chłopców dopuszcza się spodnie dżinsowe o klasycznym kroju i w kolorze czarnym lub ciemnoniebieskim,

- c) odpowiednie do uroczystego stroju obuwie - u dziewcząt np. baleriny, u chłopców półbuty; mogą to być również zarówno u chłopców jak i dziewcząt granatowe, białe lub czarne tenisówki, czy inne buty sportowe przynieszone jako zmienne obuwie w granatowym, białym lub czarnym kolorze. Dziewczęta nie mogą nosić butów na obcasach. Eleganckie obuwie nie może posiadać ślizgającej się podeszwy.

## 5. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW

### § 70

1. Nagradzanie, wyróżnianie, a także karanie uczniów, będące jednym z elementów oddziaływań wychowawczych szkoły, ma głównie na celu:

- 1) motywowanie uczniów do działania – mobilizowanie i zachęcanie do podejmowania wysiłku na rzecz własnego rozwoju;
- 2) zaspokajanie potrzeby szacunku, uznania i akceptacji oraz potrzeby osiągnięcia sukcesów przy jednoczesnym unikaniu porażek;
- 3) budzenie i wzmacnianie aktywności twórczej uczniów – docenianie zaangażowania i wysiłku ucznia, zachęcanie do wytrwałości w poszukiwaniu nowych doskonalszych rozwiązań;
- 4) ukierunkowanie działań, postaw i zachowań uczniów na osiągnięcie celów szkoły – ukazywanie form i sposobów umożliwiających osiągnięcie sukcesów szkolnych;
- 5) promowanie, wzmacnianie i utrwalanie oczekiwanych działań, postaw i zachowań – minimalizowanie przejawów zachowań negatywnych.

2. System nagród i kar, stosowany w szkole, uwzględnia w szczególności:

- 1) preferowanie oddziaływań pozytywnych, w tym dostrzeganie wysiłku i postępów czynionych przez dziecko – wyróżnianie szczególnych osiągnięć edukacyjnych, upowszechnianie oczekiwanych postaw i zachowań uczniów;
- 2) uznanie prawa dziecka do popełniania błędów – stosowanie kar adekwatnych do rodzaju przewinienia, bez zbędnego wydłużania terminu ich wykonania;
- 3) poszanowanie godności osobistej ucznia oraz jego prawa do nietykalności cielesnej;
- 4) jawność działań związanych z nagradzaniem i karaniem uczniów – pełną znajomość, przez uczniów i rodziców, zasad i warunków wyróżniania, nagradzania i karania;
- 5) bieżące informowanie rodziców o rodzaju nagrody lub kary zastosowanej wobec ich dziecka wraz z uzasadnieniem.

### § 71

1. Kryteriami warunkującymi przyznanie uczniom nagrody lub zastosowania wobec nich kary są działania, postawy i zachowania takie jak:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

- 2) poziom opanowania wiedzy i umiejętności określonych realizowanymi programami nauczania – poziom uzyskiwanych osiągnięć edukacyjnych;
- 3) systematyczność, pracowitość i wytrwałość w dążeniu do osiągnięcia określonych celów;
- 4) wykorzystywanie pełni swoich możliwości psychofizycznych (w tym uzdolnień i zainteresowań) – aktywność w różnych dziedzinach życia szkoły, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach itp. oraz sukcesy osiągane we współzawodnictwie uczniowskim.

2. Uwzględniając kryteria określone w ust. 1, rada pedagogiczna – na uzasadniony wniosek wychowawcy klasy, potwierdza uchwałą prawo ucznia do uzyskania:

- 1) świadectwa z białym – czerwonym paskiem, stwierdzającego uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem;
- 2) świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły podstawowej z odnotowanymi szczególnymi osiągnięciami, tj. wpisem potwierdzającym udział oraz osiągnięte przez ucznia sukcesy we współzawodnictwie w konkursach zewnętrznych, przynajmniej międzyszkolnym, w tym szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne, a także – w odniesieniu do uczniów I etapu edukacyjnego, zajęcie punktowanej lokaty we współzawodnictwie wewnątrzszkolnym lub międzyklasowym;
- 3) imiennego wyróżnienia przez dyrektora na forum klasy, szkoły;
- 4) listu pochwalnego dla ucznia oraz listu gratulacyjnego dla rodziców;
- 5) nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii materialnej (stosownie do możliwości finansowych szkoły);
- 6) pisemnego wyróżnienia – dyplomu;
- 7) innych wyróżnień upowszechniających sukcesy i zaangażowanie uczniów, tj.:
  - a) pochwały wychowawcy na forum klasy lub podczas uroczystego spotkania zespołu klasowego z udziałem rodziców,
  - b) wpisu do kroniki szkoły (klasy),
  - c) prezentacji wyników – osiągniętych sukcesów indywidualnych lub zespołowych na tablicach informacyjnych,
  - d) pisemnego lub ustnego powiadomienia rodziców o sukcesach ich dziecka.

3. Dodatkowe wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane uczniom za:

- 1) współudział w realizacji statutowych celów i zadań szkoły (np. za pracę w samorządzie uczniowskim, w bibliotece szkolnej, w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych, za szczególne zaangażowanie w udzielanie pomocy innym itp.);
- 2) reprezentowanie szkoły (klasy) na zewnątrz (np. za uczestnictwo w spotkaniach problemowych, przeglądach, zawodach, prezentacjach itp.);
- 3) aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych bądź współorganizowanie (lub uczestniczenie) w konkursach klasowych, szkolnych itp.;

4) inne szczególne osiągnięcia uczniów oraz angażowanie się w działalność szkoły i klasy.

4. Wyróżnienia i nagrody, o których mowa w ust. 3, przyznają nauczyciele, wychowawcy klas, organizatorzy konkursów i zawodów, opiekunowie organizacji dziecięcych i młodzieżowych, jak również dyrektor szkoły – z uwzględnieniem zasad ujętych w szczegółowych programach dydaktyczno – wychowawczych lub regulaminach konkursów zawodów itp., stosownie do możliwości finansowych szkoły, klasy, organizacji itd.

#### § 72

1. Począwszy od klasy czwartej – uczeń otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem, potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał:

- 1) jedną z najwyższych ocen zachowania – wzorowe lub bardzo dobre;
- 2) średnią stopni z ustalonych obowiązujących zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII - co najmniej 4,75.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej lub ukończył szkołę z wyróżnieniem, uzyskuje również prawo do imiennego wyróżnienia przez dyrektora na forum szkoły.

3. Uczeń, który uzyskał średnią ocen przynajmniej 5.0 i wzorowe zachowanie ma prawo do nagrody książkowej, rzeczowej lub innej premii (stosownie do możliwości finansowych szkoły).

4. Uczeń klas IV-VIII, który na świadectwie szkolnym uzyskał najwyższą średnią i wzorową ocenę zachowania otrzymuje nagrodę specjalną i tytuł Prymusa. W przypadku uczniów z identyczną średnią o przyznaniu tytułu decyduje udział i osiągnięcia ucznia w konkursach zewnętrznych.

5. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły. Decyzja dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

#### § 73

1. Wobec uczniów, którzy nie w pełni wykorzystują swoje możliwości psychofizyczne, naruszają unormowania organizacyjno – prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etyczno – moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu itp., stosowane są następujące kary:

- 1) pouczenie – ukazanie skutków i konsekwencji niewłaściwych działań, postaw lub zachowań ucznia, dostrzeżonych przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub innego pracownika szkoły;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego);
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego) – wpisanie uwagi do dziennika lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę klasy;
- 4) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (lub nauczyciela uczącego) z równoczesnym



ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców;

- 5) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę klasy;
- 6) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcę klasy w obecności rodziców;
- 7) rozmowa dyscyplinująca ucznia, przeprowadzona przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w obecności rodziców;
- 8) ustne lub pisemne upomnienie przez dyrektora szkoły;
- 9) zawieszenie prawa do udziału w niektórych formach zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych oraz do reprezentowania szkoły/klasy na zewnątrz, w tym do reprezentowania uczniów w strukturach samorządu uczniowskiego;
- 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 11) pisemny, umotywowany wniosek dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń jest pełnoletni.

2. Uzasadniony i uzgodniony z rodzicami wniosek w sprawie przeniesienia ucznia do równoległej klasy przedstawia wychowawca klasy – decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Adekwatną do popełnionego przewinienia formę ukarania ucznia – z uwzględnieniem gradacji kary (według wykazu ujętego w ust.1), określa wychowawca klasy – wykorzystując własne kompetencje, jak również wnosząc o pomoc i wzmocnienie oddziaływań wychowawczych przez pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.

4. Wykonanie – zastosowanie statutowej kary wobec ucznia, może być odroczone na określony przez wychowawcę klasy okres próbny (jednak nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń wyrazi wolę poprawy i uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego (klasowego lub szkolnego) lub innych organów szkoły.

5. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

## § 74

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie 7 dni od daty powiadomienia, wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od wymierzonej kary statutowej – wniosek ucznia lub rodziców powinien określać ich oczekiwania, tj. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.

2. Decyzję rozstrzygającą i ostateczną w sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej.

3. Powiadomienie wnoszącego odwołanie o podjętym rozstrzygnięciu następuje w formie pisemnej – w terminie możliwie najkrótszym, jednak nieprzekraczającym miesiąca.

## ROZDZIAŁ 7

### 1. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

#### § 75

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

#### § 76

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

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 77

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach

ucznia;

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

## § 78

1. Dokumentowanie i przechowywanie prac pisemnych:

- 1) uczniowie, jak i jego rodzice mają prawo do bieżącej informacji o wszystkich ocenach uzyskiwanych przez dziecko;
- 2) uczniowie mają wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych i mogą te prace zabrać do domu celem pokazania rodzicom. Prace pisemne wydane dziecku do domu, rodzic podpisuje i uczeń oddaje je niezwłocznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia na kolejnej lekcji. Dokumentacja będąca podstawą ocen pozostaje na terenie szkoły;
- 3) jeżeli uczeń nie zabrał pracy do domu, rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w czasie konsultacji i zebrań lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie;
- 4) jeżeli uczeń zabranej do domu pracy kontrolnej nie odda na następnej lekcji, kolejna praca nie będzie mu wydana;
- 5) prace pisemne i bieżąca dokumentacja z przebiegu nauczania, niepodlegające archiwizacji, mogą zostać przekazane uczniowi lub jego rodzicom, bądź mogą zostać zniszczone nie wcześniej niż w listopadzie po zakończeniu roku szkolnego, w którym dokumentacja została wytworzona.

## § 79

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 80

Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy.

## § 81

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

## § 82

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli uczeń ma opinię lekarską o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, to nie zwalnia ucznia z całych zajęć, a jedynie z czynności, których uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać. Zwolnienie jest udzielane na czas określony w opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

3. Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w odrębnych przepisach, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego kształcenia w danym typie szkoły.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY (KLASY I – III)

## § 83

System oceniania w Szkole Podstawowej nr 152 w pierwszym etapie edukacyjnym opiera się na nieustannej obserwacji i wspieraniu ucznia w jego działaniach, zmierzających do zrealizowania celu, jakim jest przekazanie dziecku niezbędnej wiedzy i nabycie określonych umiejętności.

## § 84

1. Kompetencje każdego ucznia określone są dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Opisowa ocena śródroczna jest wynikiem diagnozy, wiedzy i umiejętności dziecka oraz służy ukierunkowaniu jego dalszej pracy. Ocena roczna ma określić aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia.

2. Obie oceny są opisowe i dotyczą wszystkich sfer działalności dziecka, tj. obejmują kompetencje: polonistyczne, matematyczne, przyrodnicze, społeczne, plastyczno – techniczne, informatyczne oraz z zakresu języka obcego.

3. Ocena śródroczna i roczna nie wynika bezpośrednio ze średniej ocen punktowych.
4. W klasach I-III oceny bieżące to oceny punktowe w skali od 1 do 6 punktów:
  - 1) 6 punktów - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych. Proponuje różnorodne rozwiązania. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo- skutkowe;
  - 2) 5 punktów - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) 4 punkty - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie zawarte w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) 3 punkty - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
  - 5) 2 punkty - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) 1 punkt - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie radzi sobie z zadaniami nawet z pomocą nauczyciela;
5. Ocena punktową nauczyciel wspiera komentarzem słownym lub pisemnym.
6. Wyniki zewnętrznego testu kompetencji uczniów kl. III zostają przekazane wychowawcom klas IV i stanowią diagnozę wstępną uczniów w klasie czwartej.
7. Wszystkie rodzaje ocen otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku w odpowiedniej edukacji.
8. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej, informatycznej czy wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę zaangażowanie i wysiłek ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie. Nie ocenia końcowego efektu pracy.

## § 85

Ocena opisowa w klasach I – III nie dotyczy religii i etyki, z których oceny wystawia się według skali ocen obowiązującej w klasach IV-VIII.

## DRUGI ETAP EDUKACYJNY (KLASY IV – VIII)

### § 86

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych w formie wystawianych systematycznie ocen bieżących oraz formułowanie ocen: śródrocznej, rocznej i końcowej oraz tzw. przewidywanej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej wpisanej w dziennik. Jeżeli rodzic poinformował wychowawcę, że nie korzysta z dziennika internetowego, otrzyma takie informacje w zeszyte wychowawczym w postaci wydrukowanej z dziennika elektronicznego karty ocen. Te oceny są tylko prognozą i mogą ulec zmianie na ocenę wyższą bądź niższą.

2. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia.

### § 87

Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W szczególności zobowiązany jest do wystawiania ocen klasyfikacyjnych. Oceny może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nauczyciela prowadzącego określone zajęcia.

### § 88

1. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) umiejętność stosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych
- 3) jak i nietypowych;
- 4) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcia prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.

2. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, a nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości. Ocenie mogą podlegać: prace kontrolne pisemne, odpowiedź ustna, wypowiedź ustna i pisemna, aktywność, praca domowa, projekt, udział w konkursie, praca na lekcji, etc. Każda ocena powinna być opatrzona komentarzem – co dziecko zrobiło dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co zrobić aby poprawić wyniki, itp.

3. Dla II etapu edukacyjnego ( IV - VIII) ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:
  - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
  - b) potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, wykorzystuje wiele sposobów pracy,

- c) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę na zawodach sportowych szczebla powiatowego;
- 2) ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach,
  - c) samodzielnie, w sposób twórczy rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) potrafi współpracować w grupie, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
  - b) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym,
  - b) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym umożliwiającym kontynuację dalszej nauki,
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) ocenę NIEDOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwią one dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

4. Oceny bieżące zapisywane są cyfrą:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;

- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Oceny rozszerzone o plusy i minusy obowiązują wyłącznie przy ocenianiu sprawdzianów i kartkówek, jeżeli liczba punktów z pisemnej pracy kontrolnej jest wartością na granicy dwóch ocen.

6. Oceny bieżące z pisemnych prac sprawdzających: sprawdzianów i kartkówek wystawia się wg następującej procentowej skali:

100%	celujący	(6)
99%	bardzo dobry+	(5+)
98-92%	bardzo dobry	(5)
91%	bardzo dobry –	(5-)
90%	dobry+	(4+)
89-77%	dobry	(4)
76%	dobry-	(4-)
75%	dostateczny+	(3+)
74-52%	dostateczny	(3)
51%	dostateczny –	(3-)
50%	dopuszczający+	(2+)
49-35%	dopuszczający	(2)
34%	dopuszczający-	(2-)
33% i mniej	niedostateczny	(1)

7. Przy wystawianiu innych ocen nie stosujemy plusów i minusów, a obowiązuje skala procentowa:

100%	celujący
99-91%	bardzo dobry
90-76%	dobry
75-51%	dostateczny
50-34%	dopuszczający
33 % i mniej	niedostateczny

8. W oddziałach IV – VIII stosujemy średnią ważoną. Oceny przyjmują poniższe wagi:

- 1) z godzinnych sprawdzianów wiedzy - waga 3;
- 2) z kartkówek, odpowiedzi ustnych – waga 2;
- 3) z projektów - waga 1 lub 2 w zależności od stopnia trudności projektu (nauczyciel informuje uczniów o wadze oceny z danego projektu w trakcie omawiania kryteriów);
- 4) z aktywności, pracy domowej, udziału w konkursie szkolnym lub wyższego szczebla, pracy na lekcji – waga 1 (w przypadku zostania laureatem konkursu waga oceny za udział w konkursie zmienia się na 2 w przypadku konkursu szkolnego oraz na 3 w przypadku konkursu o szerszym zasięgu);



- 5) za nieprzygotowania do lekcji – waga 1;
- 6) pozostałe wagi ocen innych, niż ww. ustalane są w poszczególnych przedmiotowych zasadach oceniania.

9. Oceny za zaangażowanie w zajęciach wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki mają wagę 3.

10. Zakresy średnich ocen przy wystawianiu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych:

5,60 i powyżej	– celujący
4,60 – 5,59	– bardzo dobry
3,60 – 4,59	– dobry
2,60 – 3,59	– dostateczny
1,60 – 2,59	– dopuszczający
1,00 – 1,59	– niedostateczny

W wyjątkowych przypadkach nauczyciel ma prawo do wystawienia oceny wyższej niż wskazuje średnia ważona, w szczególności gdy ocenia ucznia wobec którego należy stosować obniżone kryteria oceniania.

11. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe odnotowuje się w pełnym brzmieniu.

12. Sprawdziany semestralne i końcowe w każdym roku nauki uczniowie piszą obowiązkowo z następujących przedmiotów: język polski, język angielski, matematyka. Z pozostałych przedmiotów, z wyjątkiem przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego, uczniowie piszą tylko test końcowy w każdym roku nauki.

#### § 89

Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu całego okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniejsza niż 5 (w przypadku zajęć edukacyjnych nauczanych w wymiarze 1 i 2 godzin tygodniowo).

#### § 90

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

2. W szkole funkcjonuje nieodpłatne udostępnianie gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

#### § 91

1. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) sprawdzian trwający jedną lub dwie godziny – obejmuje duże partie materiału, a zasady przeprowadzania są następujące:

- a) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu i jego zakres,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) kartkówki trwają nie dłużej niż 15 minut – sprawdzają opanowanie wiadomości i umiejętności z maksymalnie ostatnich trzech lekcji lub pracy domowej a zasady przeprowadzania są następujące:
- a) kartkówka nie musi być zapowiedziana z wyprzedzeniem,
  - b) kartkówka może być przeprowadzona w tym dniu co sprawdzian, ale nie więcej niż jedna.

2. Nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodniowej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

3. Uczeń może poprawić wszystkie oceny bieżące ze sprawdzianów w terminie dwutygodniowym, w jednym ustalonym dla klasy terminie. Zarówno ocena otrzymana ze sprawdzianu, jak i z jego poprawy jest odnotowana w dzienniku i ma tę samą wagę. Sprawdzian semestralny, diagnostyczny lub kompetencji oraz kartkówka nie podlegają poprawie.

4. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni.

5. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnej pracy kontrolnej z powodu nieobecności ucznia w szkole uczeń ma obowiązek (w razie nieobecności usprawiedliwionej) przystąpienia do analogicznego sprawdzianu wiadomości z tej samej partii materiału lub wykazania się wiedzą i umiejętnościami w terminie ustalonym z nauczycielem – maksymalnie dwa tygodnie po powrocie do szkoły. Jeżeli uczeń jest nieobecny tylko w dniu pisania pracy kontrolnej, pisze ją w następnym dniu podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.

6. Jeżeli uczeń był nieobecny jeden dzień z powodu choroby, czy innego zdarzenia losowego uniemożliwiającego uzupełnienie lekcji i wiadomości, bądź reprezentował szkołę podczas konkursu lub zawodów, ma prawo nie pisać kartkówki lub nie odpowiadać z materiału z tego dnia, jeżeli wraca zaraz następnego dnia po nieobecności. Pisze kartkówkę lub odpowiada na drugiej kolejnej lekcji z danego przedmiotu po powrocie. Takie samo postępowanie dotyczy pracy domowej. Jeżeli jednak lekcja przypada na drugi dzień po powrocie ucznia do szkoły, oczekuje się, że uczeń nadrobił zaległości z jednego dnia i obowiązują go wiadomości z tej lekcji podlegające ocenie.

7. Uczeń ma prawo dwa razy w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (za nieprzygotowanie do lekcji uważa się: brak pracy domowej, brak przyborów i materiałów niezbędnych do pracy).

8. Oceny z prac pisemnych, sprawdzianów zaznacza się – kolorem czerwonym; inne formy aktywności (prace domowe, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne, prace dodatkowe) – kolorem niebieskim lub czarnym.

## § 92

1. Po nieobecności spowodowanej chorobą lub sprawami losowymi trwającej co najmniej tydzień uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia nadrobić zaległości i uzupełnić materiał.

2. Po nieobecności trwającej krócej niż tydzień uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch dni nadrobić zaległości i uzupełnić materiał.

## § 93

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na jego obserwacji i formułowaniu opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej, na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie ucznia ma na celu:

- 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie;
- 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowanie własnego charakteru;
- 3) dostarczenie rodzicom informacji na temat zachowania ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej;
- 4) wpieranie realizacji celów i zadań wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:

- 1) informowanie przez wychowawcę klasy uczniów i jego rodziców o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych na początku każdego roku szkolnego;
- 2) bieżące obserwowanie dzieci, gromadzenie informacji o zachowaniu uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom, formułowanie śródrocznych, rocznych i końcowych klasyfikacyjnych ocen zachowania.

4. Wychowawca zobowiązany jest ustalać i rejestrować oceny zachowania:

- 1) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe) – po zasięgnięciu opinii ucznia, zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) bieżące – na podstawie własnych obserwacji, wpisów odnotowywanych w dzienniku przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie (lub innych nauczycieli zatrudnionych w szkole), uwag (opinii) – przekazywanych ustnie przez innych pracowników szkoły oraz innych uczniów.

## § 94

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

## § 95

1. Ocenę zachowania, poczynwszy od klasy IV, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Wzorową ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności, uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach, na miarę swoich możliwości osiąga maksymalne wyniki w nauce;
- 2) reprezentuje szkołę w różnych konkursach, w tym przedmiotowych, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami, angażuje się w życie klasy i szkoły, wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków, szanuje mienie własne, kolegów i szkoły;
- 3) zna historię szkoły, posiada wiedzę na temat patrona, bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 4) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- 5) jest zawsze stosownie ubrany, nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, swoją postawą zachęca innych do naśladowania;
- 6) zawsze kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły (w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów) oraz poza nią.
- 7) zawsze okazuje szacunek innym.

3. Bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione, systematycznie przygotowuje się do lekcji, a ewentualne nieprzygotowanie jest usprawiedliwione;
- 2) chętnie podejmuje zaproponowane prace na rzecz klasy i szkoły, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 3) zna historię szkoły i posiada wiedzę na temat patrona, bierze udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) stosuje kulturalne słownictwo w rozmowie i dyskusji;
- 5) dba o estetykę swojego wyglądu, nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, nie stwarza zagrożenia dla zdrowia swego i innych;
- 6) stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z dorosłymi i kolegami;
- 7) okazuje szacunek innym.

4. Dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest na ogół dobrze przygotowany do lekcji, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione;
- 2) dba o mienie klasy i szkoły, wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 3) orientuje się w historii szkoły, sporadycznie bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
- 4) stosuje kulturalne słownictwo w rozmowie i dyskusji;
- 5) dba o swój wygląd, nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa swojego i innych;
- 6) stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i dorosłymi, ale zdarzają mu się drobne uchybienia;
- 7) zdarzyło mu się, że nie okazał szacunku innym osobom.

5. Poprawną ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się nieusprawiedliwione godziny;
- 2) zdarza mu się, że nie szanuje mienia cudzego i sprzętu szkolnego;
- 3) nie zna historii szkoły;
- 4) zdarzyło mu się użyć niekulturalnego słownictwa;
- 5) zdarzyło się, że jego wygląd budził zastrzeżenia (brak stroju galowego). Zdarzyło się, że swoim zachowaniem stwarzał zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego i innych;
- 6) nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji i nauczycieli;
- 7) zdarza mu się, że nie okazuje szacunku, zdarzyło się, że oszukiwał.

6. Nieodpowiednią ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) nagminnie opuszcza zajęcia i spóźnia się, rażąco narusza regulamin, a zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie odnoszą skutku;
- 2) nie podejmuje prac na rzecz klasy i szkoły. Nie zna historii szkoły;
- 3) często stosuje wulgaryzmy, prezentuje niską kulturę słowa i dyskusji;
- 4) nie dostosowuje stroju do okoliczności, nie dba o higienę, tworzy grupy nieformalne mające negatywny wpływ na kolegów, potwierdzone są przypadki palenia papierosów;
- 5) jest arogancki w stosunku do osób dorosłych i kolegów.
- 6) nie ma szacunku dla innych, kłamie, oszukuje, fałszuje dokumenty.

7. Naganną ocenę otrzymuje uczeń, który:

- 1) zachowuje się nieodpowiednio oraz wchodzi w konflikt z prawem;
- 2) brał udział w potwierdzonych przez policję kradzieżach, włamaniach, rozbojach;
- 3) pali papierosy lub pije alkohol (wpisy w dzienniku lub dokumentacji szkolnej);
- 4) używa bądź rozprowadza środki odurzające (wpisy w dzienniku lub dokumentacji szkolnej).

8. Warunki i sposób ustalania śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania w oddziałach IV – VIII są następujące:

- 1) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 2) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 3) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi;
- 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej należy wziąć pod uwagę wskazania zawarte w dokumencie.

9. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

### § 96

1. Klasyfikację za pierwszy okres przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego okresu, a klasyfikację roczną w ciągu dwóch tygodni zajęć przed feriami letnimi.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym nie został sklasyfikowany.

5. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można, w szczególności, udzielić w następujących przypadkach:

- 1) poziom zdolności ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki w dalszych etapach kształcenia;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi utrudniającymi koncentrację, obniżającymi sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub program nauczania oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny z materiału pierwszego lub drugiego okresu przeprowadza się do końca tego okresu. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się ucznia, wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice i wychowawca klasy.

8. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły, następnie egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (zajęć komputerowych), techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska egzaminatora i nauczyciela uczestniczącego w egzaminie, egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi (jeśli egzamin obejmował część ustną) i wykonania zadań przez uczniów. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą. Nie obejmuje on zajęć edukacyjnych: technika, muzyka, plastyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.

12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

1) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,

13. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną ma prawo do egzaminu poprawkowego lub procedury odwoławczej.

#### § 97

Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców, zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednimi i nagannymi ocenami zachowania. Rodzice zobowiązani są do podpisania tych informacji podczas spotkań z rodzicami. W przypadku nieobecności rodziców za wystarczające uważa się przekazanie informacji telefonicznie lub przesłanie wspomnianej informacji listem poleconym na podany przez rodziców adres faktycznego zamieszkania, a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia.

#### § 98

Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel informuje uczniów i za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych/końcowych, zamieszczając je w dzienniku.

#### § 99

Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z śródroczną, roczną i końcową oceną klasyfikacyjną uczniów ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i ogłasza do 10 września.

#### § 100

1. Uczniowi, który napotkał na poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie, gdy otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim okresie jest zagrożony nieotrzymaniem promocji), szkoła udziela pomocy poprzez:

- 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych;
- 2) udzielanie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
- 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań, umożliwienie poprawienia oceny;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;



- 5) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
- 6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy częściowych ocen niedostatecznych.

#### § 101

Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.

#### § 102

1. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

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

#### § 103

Uczeń klasy IV – VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

#### § 104

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w szczególnych przypadkach:

- 1) poziom zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków wiedzy i umiejętności w ciągu okresu wakacyjnego;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;

3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Pytania i zadania na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w § 104 ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w innej szkole powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych i wykonania zadań przez ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 105.

#### § 105

Uwzględniając możliwości ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Dyrektor prowadzi rejestr promocji tego typu.

#### § 106

1. Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w § 105 szczególnie w następujących przypadkach:

- 1) długotrwałej choroby (ponad 2 miesiące) – uniemożliwiającej naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, obniżającymi sprawność myślenia i uczenia się;

3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

2. Przeciwwskazaniem do skorzystania z możliwości wymienionej w § 105 są:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 3) niekorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole, np. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
- 4) niezgłoszenie bez usprawiedliwienia na poprawę oceny w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo niewykonywanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

#### § 107

Uczeń klasy VIII kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego oraz w terminie do 31 sierpnia przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

#### § 108

Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 109

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się również oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 110

Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzaminu ósmoklasisty. Zasady jego przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

### PROCEDURY ODWOŁAWCZE

#### § 111

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z zajęć edukacyjnych nastąpiło naruszenie postanowień statutu lub innych przepisów prawa, w szczególności jeżeli nie przestrzegano kryteriów wystawiania poszczególnych ocen, mogą wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona. W przypadku zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny zachowania procedura jak wyżej, ale prawo do wnoszenia zastrzeżeń w terminie nie później niż 2 dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń do wystawionej oceny zachowania powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na decyzję.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) W przypadku rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) W przypadku rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) W przypadku rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust 4, pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna oraz roczna i końcowa ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) W przypadku rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) W przypadku rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### § 112

Oceny śródroczne, roczne i końcowe dokumentowane są w dziennikach klas I-VIII. Dzienniki przechowywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 113

Wychowawcy klas corocznie uczniom na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz na zebraniach z rodzicami przedstawiają wewnątrzszkolne zasady oceniania.

#### § 114

Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości spotkań z nauczycielami (zebrania, konsultacje), którzy nie kontaktują się z wychowawcami klasy i nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne, w szczególności niekontrolujący systematycznie zeszytów wychowawczych ucznia, dzienniczków ucznia i dziennika elektronicznego, nie mogą powołać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych.

### ROZDZIAŁ 8

#### 1. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 115

Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 116

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 117

1. Od 3 marca 1961 roku szkoła posiada imię.
2. Od dnia 31 maja 1961 roku szkoła posiada sztandar.

#### § 118

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Bieżące informacje dotyczące pracy szkoły przekazywane są przez zarządzenia wewnętrzne, pisma przychodzące, drogą elektroniczną.
3. Zarządzenia zewnętrzne wpisywane są do księgi zarządzeń na polecenie dyrektora szkoły.
4. Księga zarządzeń jest ostemplowana podłużną pieczęcią szkoły, strony jej są ponumerowane. Zarządzenia numerowane są kolejno w każdym roku szkolnym. Pod każdym zarządzeniem znajduje się wykaz osób, które są zobowiązane zapoznać i stosować się do jego treści, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

#### § 119

1. Zasady przygotowania oraz procedury uchwalania statutu szkoły publicznej reguluje ustawa Prawo oświatowe i ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na ich podstawie. Projekt statutu szkoły albo jego nowelizację, opracowuje i uchwała rada pedagogiczna. Uchwała w sprawie przyjęcia opracowanego projektu statutu szkoły lub jego nowelizacji, podejmowana jest na zebraniu rady pedagogicznej, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej składu osobowego.
2. Statut ten obowiązuje w równym stopniu nauczycieli, uczniów, rodziców, administrację szkolną.
3. Wszelkie zmiany w statucie szkoły mogą być wprowadzone w trybie właściwym dla podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną.

#### § 120

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez stronę internetową szkoły, wyłożenie w bibliotece szkolnej.
2. Celem usprawnienia działań, określonych w ust. 1, dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania i publikowania, po uchwaleniu kolejnych nowelizacji, jednolitego tekstu Statutu Szkoły Podstawowej nr 152 im. Elizy Orzeszkowej w Łodzi.
3. Tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 152 w Łodzi został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 29 listopada 2017 roku.