

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 58**  
**IM. MELCHIORA WAŃKOWICZA**  
**W ŁODZI**

## Spis treści

DZIAŁ I.....	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....	4
Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta .....	5
DZIAŁ II .....	7
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....	11
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....	14
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	29
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne .....	32
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	32
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom .....	32
DZIAŁ III.....	34
Organy szkoły i ich kompetencje .....	34
DZIAŁ IV .....	51
Rozdział 1 Organizacja nauczania .....	51
Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki .....	53
Rozdział 3 Organizacja szkoły .....	66
DZIAŁ V .....	74
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	74
DZIAŁ VI.....	86
Rozdział 1 Obowiązek szkolny .....	86
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	87
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów .....	87
Rozdział 4 Nagrody i kary .....	92
Rozdział 5 Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	95

DZIAŁ VII .....	96
Rozdział 1 Wewnątrzszkolne ocenianie.....	96
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły.....	137
DZIAŁ VIII.....	139
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	139
DZIAŁ IX.....	140
Ceremoniał szkolny.....	139
DZIAŁ X.....	143
Postanowienia końcowe .....	143

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.

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

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Młynarskiej 42/46.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi, jednak na pieczęciach i stemplach używany może być skrót: „Szkoła Podstawowa nr 58”.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Obwód szkoły obejmuje ulice: Berlińskiego, Czarnieckiego, Franciszkańską: 39–125 i 34–140, Garbarską, Joselewicza B., Krawiecką, Łagiewnicką: 23–61, Młynarską: 1–65 i 2–54, Organizacji „WiN”: 2–30 i 1–27, Pasterską, Skury-Skoczyńskiego B. Por. „Robotnika”, Spacerową, Tokarzewskiego: 1–23 i 2–20, Wawelską, Wojska Polskiego: 43–59 i 44–64, Współzawodniczą, Zawiszy Czarnego, Zofii.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I–VIII w zakresie szkoły podstawowej.

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

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

13. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze odbywają się w trakcie pięciodniowego tygodnia nauki – od poniedziałku do piątku.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

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

## Rozdział 2

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

**§ 2. 1.** Szkoła Podstawowa nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi wypełnia misję.

2. Misją naszej szkoły jest:

- 1) wspólna praca na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) satysfakcja pracowników i prestiż naszej szkoły w środowisku lokalnym;
- 3) wysoka efektywność kształcenia;
- 4) przygotowanie uczniów do dalszej edukacji;
- 5) zapewnienie wszechstronnego rozwoju każdemu z uczniów.

**§ 3.** Wizja naszej szkoły:

- 1) jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną;
- 2) pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się na wzajem;
- 3) uczymy kreatywności z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje;
- 4) jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego;

- 5) nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej;
- 6) kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego;
- 7) każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości;
- 8) każdy uczeń uczy się żyć w środowisku i dla środowiska
- 9) kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno;  
dobrem jest dla nas uczeń.

§ 4. Modelowy absolwent Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
- 2) czerpie radość z nauki;
- 3) przestrzega ogólnie przyjętych wartości moralnych;
- 4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 6) zna i przestrzega podstawowe normy współżycia społecznego oraz zgodnie współpracuje z innymi;
- 7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
- 8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
- 9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
- 10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Cele i zadania szkoły

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

2. Głównymi celami szkoły są:

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

### 3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/prawnych opiekunów;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;



- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie podstawowej opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji dotyczących własnego rozwoju, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności prospołecznej i umiejętności efektywnego spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom tego wymagającym ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami/prawnymi opiekunami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z poszczególnych przedmiotów;
- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznego analizowania oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) pracy w zespole i działania dla społeczności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

**§ 7.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

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

**§ 9. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

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

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań w szkole

**§ 10.** Praca dydaktyczna-wychowawczo w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

**§ 11. 1.** Program nauczania obejmuje chronologicznie ułożone treści nauczania ustalone w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalonych w podstawie programowej.

3. Zasady dotyczące wyboru programów nauczania i podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz dopuszczania ich do użytku szkolnego reguluje art. 22a ustawy o systemie oświaty.

4. Dyrektor szkoły podaje rokrocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych-wychowawczych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.sp58.szkoły.lodz](http://www.sp58.szkoły.lodz).

**§ 12. 1.** Uczniowie korzystają z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej według ustalonych zasadach.

2. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach biblioteki szkolnej.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu do biblioteki.

**§ 13. 1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego oraz tematów zaproponowanych przez rodziców/prawnych opiekunów podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na wniosek co najmniej 75% ogółu rodziców klasy.

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

- 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych; fundacjami i instytucjami prowadzącymi działalność edukacyjną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 15.** 1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 81 ust. 2 statutu szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli – zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły; dyżur nauczycieli zaczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 21) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym.

§ 17. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 18. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, podczas przerw i zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę zgodnie z zasadami zawartymi w *Pocedurą bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi*.

§ 19. Zasady sprawowania opieki w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli reguluje *Procedura organizacji turystyki i krajoznawstwa w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi*.

§ 20. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

### Rozdział 3

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

§ 21. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom.

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjo-terapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;

- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści nauczyciel, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela;
- 9) asystent nauczyciela;
- 10) pracownik socjalny;
- 11) asystent rodziny;
- 12) kurator sądowy;



- 13) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele i wychowawcy w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog,
  - c) logopeda,
  - d) terapeuta pedagogiczny,
  - e) doradca zawodowy;

**§ 22.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem przybiera różne formy i polega w szczególności na:

- 1) indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia, ujętych w *Arkuszu organizacyjnym szkoły*:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęcia logopedyczne;

- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) porad i konsultacji;
- 10) warsztatów.

**§ 23.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole również uczniowi zdolnemu poprzez:

- 1) motywowanie uczniów do odkrywania w sobie predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary we własne siły;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym stosuje się w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych podczas działań:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i liczby zadań do wykonania na lekcji i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu w miarę potrzeb indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami, celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami/prawnymi opiekunami, uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych/specjalistycznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek ustny do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. Organizowane w szkole konkursy i olimpiady przedmiotowe i artystyczne, turnieje i zawody sportowe stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### **§ 24. 1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom:**

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub z innej poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

4. Wychowawca klasy niezwłocznie przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca klasy powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka za pomocą: informacji zamieszczonej w dzienniku elektronicznym, rozmowy telefonicznej lub w trakcie bezpośredniej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem.

6. W przypadku gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w *Arkuszu organizacyjnym szkoły* liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w *Karcie pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia*, zaś rodzic/prawny opiekun własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjalści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

15. W przypadku gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych uwzględnionych w *Arkuszu organizacyjnym szkoły*.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla danego ucznia decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

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

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

21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

22. W szkole zatrudniony jest pedagog, a w razie potrzeb specjalści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porad dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, wychowawcy i pozostali nauczyciele w ustalonych terminach zebrzań

i konsultacji oraz podczas indywidualnych konsultacji w miarę bieżących potrzeb. W szkole, podczas zebrań mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców/prawnych opiekunów w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 2 w Łodzi na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 25. 1.** Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji 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 w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 7) aktywny udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 8) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub przewodniczącego zespołu;
- 9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania

edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, uktórego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiomn, zgodnie z obowiązującą w szkole *Procedurą – Indywidualizacja prcesu kształcenia – pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem*; a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i ujętych w *Arkuszu organizacyjnym szkoły* dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych, organizacji i warunków pracy do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji na potrzeby tych zajęć;
- 12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 15) komunikowanie rodzicom/prawnym opiekunom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 16) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

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

2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej mu klasy należy w szczególności:

- 1) przeanalizowanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wstępne zdefiniowanie zdolności/trudności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/prawnego opiekuna itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku – *Karta pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia*;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców/prawnych opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie *Karty porad i konsultacji* – dokumentacja rejestrująca podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;



- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w uczeniu się;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w uczeniu się;
- 9) rozwijanie u ucznia pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy

(z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego/psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców/prawnych opiekunów oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, miejskiego środka pomocy społecznej, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań i obowiązków logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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/prawnych opiekunów 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/prawnymi opiekunami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań i obowiązków 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 klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas 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;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/prawnych opiekunów i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 4

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

§ 26. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 27. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach, w miarę możliwości;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

§ 29. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

**§ 30.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3. II działu statutu szkoły.

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

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

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

**§ 32. 1.** W szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

2. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, pedagog szkolny oraz wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu.

3. Spotkania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu rodzinnego lub miejskiego ośrodka pomocy społecznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia – lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;

- 3) asystent lub pomoc nauczyciela;
- 4) rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców/prawnych opiekunów nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do współpracy zawarte w orzeczeniu, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

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

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) jest określony w odrębnych przepisach.

9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca klasy z upoważnienia dyrektora szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o terminie posiedzenia zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisem do dziennika elektronicznego.

10. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kopię indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca zawiadamiania rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim, natomiast nauczyciele wspomagający prowadzą notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Rozdział 5

### **Nauczanie indywidualne**

§ 33. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Zasady organizacji nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 6

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

§ 34. 1. Uczniowi wybitnie uzdolnionemu i zainteresowanemu jednym, kilkoma lub wszystkimi przedmiotami szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

2. Zasady organizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki dla ucznia regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 7

### **Pomoc materialna uczniom**

§ 35. 1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu umożliwienia pokonania barier w dostępie do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także w celu wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.



4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

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

6. Zasady udzielania stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego i stypendium za wyniki w nauce regulują odrębne przepisy.

7. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

**§ 36.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub realizowane w ramach szkolnego klubu wolontariatu.

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

**§ 38.** 1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez radę rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

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

## DZIAŁ III

### Organy szkoły i ich kompetencje

§ 40. 1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych w § 40 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – *Prawo oświatowe*.

3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy, jednak regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 41. 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, a w szczególności:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 42. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi*;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, samorządem uczniowskim i szkolnym klubem wolontariatu;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3. II działu statutu szkoły;
- 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci, a w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej

50% liczby zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 75 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, muzyki, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 100 i 101 statutu szkoły;
- 26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych na zasadach określonych w § 116, 117, 118 statutu szkoły;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu do 10 kwietnia;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) zajmuje się sprawami osobowymi nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

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

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządami uczniowskimi;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do wielokierunkowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 44. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

§ 45. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 46. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 47. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 48. 1. Do zadań i obowiązków wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) przejmowanie na siebie części zadań dyrektora szkoły, a w szczególności pełnienie funkcji jego zastępcy w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, m.in.: *Rocznego planu pracy szkoły* w części dotyczącej nauczania, zgodnie ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, *Tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych*, *Kalendarza roku szkolnego*;
- 3) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej w obszarze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem i zdrowiem przebywających w szkole uczniów.

2. Ponadto wicedyrektor szkoły jest uprawniony:

- 1) jako przełożony służbowy wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą – do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 2) do współdecydowania w bieżących sprawach dotyczących procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
- 3) pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli;
- 4) do używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

3. Wicedyrektor szkoły, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za: sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych klas w zakresie sprawowanego nadzoru pedagogicznego, realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych w całej szkole, poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli: klas I–III i wychowawców świetlicy.

**§ 49.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi jest kolejalnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Godzinę i porządek zebrania rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach nagłych, niecierpiących zwłoki termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę oraz z inicjatywy dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

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

7. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:



- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### 9. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

10. Rada pedagogiczna ponadto postanawia w sprawie:

- 1) promowania ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego;
- 2) powtarzania klasy przez ucznia klasy I–III;
- 3) promocji do klasy programowo wyższej ucznia – uwzględniając jego możliwości edukacyjne – który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej;
- 4) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 5) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 7) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 8) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 9) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 10) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 11) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

- 12) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

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

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane a:

- 1) protokół ma formę papierową, umieszcza się go w *Księdze protokołów* przechowywanej w archiwum szkoły, zgodnie z *Instrukcją archiwizacyjną*.
- 2) protokół z zebrania rady pedagogicznej w szczególności zawiera:
  - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół,
  - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - d) listę obecności nauczycieli,
  - e) uchwalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - h) podpis przewodniczącego i protokolanta;

- 3) do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad rady pedagogicznej; protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w pokoju nauczycielskim na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania;
- 5) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 50.** 1. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do wspierania jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów szkoły.

7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

8. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców/prawnych opiekunów na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom/prawnym opiekunom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a w szczególności:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

- b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego oceniania,
- c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
- e) określania struktur działania ogółu rodziców/prawnych opiekunów oraz rady rodziców;

9. 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.

10. 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, a realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów,
  - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

11. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

12. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców/prawnych opiekunów, spośród swego grona, do komisji konkursowej powołanej do wyłonienia dyrektora szkoły.

13. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł.

15. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

16. Środki, o których mowa w ust.14 są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym.

**§ 51.** 1. W Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 1/3 uczniów szkoły.

10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu między uczniami; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się nadzwyczajne wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od dnia ich ogłoszenia;
- 5) w trakcie nadzwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązują te same procedury, co przy zwyczajnym wyborze organów samorządu.

11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

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

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

6. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

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

8. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 53 ust. 1 statutu szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego statutu.

**§ 53.** 1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice/prawni opiekunowie, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem przewodniczącego rady oddziałowej do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałaniu w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym – informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów – przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;



- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w terminach wyznaczonych zebrań rodziców i konsultacji oraz podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie, lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

### 3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
- 3) interesować się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzyć dziecko w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesować się pracą domową oraz zapewnić dziecku warunki, umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądać zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń swoich dzieci, motywować je do systematycznego i starannego ich prowadzenia,
- 7) dbać o właściwe ubranie i strój do wychowania fizycznego oraz higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbać, aby dziecko spożyło pierwsze śniadanie w domu i zostało zaopatrzone w pożywne drugie śniadanie;
- 9) interesować się zdrowiem dziecka i współpracować z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce swego dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez ich dziecko;
- 12) uczestniczyć w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 54. 1.** W przypadku sporu między oranami szkoły, w których stronami konfliktu są rada pedagogiczna i rada rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
- 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1

#### Organizacja nauczania

§ 55. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, ujęte w arkuszu organizacyjnym, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ujęte w arkuszu organizacyjnym;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust., o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm. 4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego – zajęcia z etyki;
- 5) w strukturach międzyoddziałowych – zajęcia wychowania fizycznego;
- 6) w toku indywidualnego nauczania;
- 7) w formie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 8) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły.

3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć z języka polskiego, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego w dwugodzinnych blokach.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych regulują odrębne przepisy.

**§ 56.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 57. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się wychowanie do życia w rodzinie zwane dalej WDŻWR:

- 1) zajęcia edukacyjne WDŻWR realizowane są w klasach IV, V, VI, VII w wymiarze po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupę dziewcząt i grupę chłopców;
- 2) zajęcia WDŻWR prowadzone są w wymiarze 1 godziny tygodniowo w pierwszym lub drugim półroczu danego roku szkolnego.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

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

**§ 59.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 60.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki – od poniedziałku do piątku.

**§ 61.** Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

**§ 62. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole, za pośrednictwem Librus Synergia, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi*.

## Rozdział 2

### Organizacja wychowania i opieki

**§ 63.** 1. W szkole funkcjonuje szkolny system wychowania.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły, w związku z czym preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) znajomość i akceptacja działań wychowawcze szkoły;
- 2) szacunek oraz akceptacja siebie i innych;
- 3) umiejętność prawidłowego funkcjonowania w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) znajomość i respektowanie obowiązków wynikających z tytułu bycia: dzieckiem, uczniem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiadanie wiedzy i umiejętności potrzebnych dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) zdolność do autorefleksji, nieustannej pracy nad sobą;
- 7) znajomość, rozumienie i realizacja w życiu:
  - a) zasad kultury bycia,
  - b) zasad skutecznego komunikowania się,
  - c) zasad bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowanego społecznie systemu wartości;
- 8) chęć i umiejętność dążenia do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umiejętność diagnozowania zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) otwartość na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany na dany rok szkolny. Plan wychowawczo-profilaktyczny klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacji,

- b) integracji,
  - c) przydziału ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowego systemu norm postępowania,
  - e) określenia praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
- a) udział we wspólnych uroczystościach i innych spotkaniach integracyjnych: klasowych, szkolnych,
  - b) realizację edukacji zdrowotnej, regionalnej, kulturalnej, proekologicznej,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców/prawnych opiekunów i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) wspólne uzgadnianie tematyki godzin wychowawczych z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron zespołu klasowego”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości i tradycji kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**§ 63a.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może organizować nauczanie w formie pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczanie w formie pracy zdalnej organizowane jest także w przypadku wdrożenia go na mocy przepisów wyższego rzędu.

2. W przypadku nauczania w formie zdalnej wychowawca klasy zostaje oddziałowym koordynatorem nauczania zdalnego, który koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

3. W czasie nauczania w formie pracy zdalnej nauczyciele organizują skuteczne monitorowanie postępów uczniów oraz tworzą indywidualne sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności dostosowane do możliwości uczniów, w tym do możliwości i sposobu pracy zdalnej, a także informują uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach za pomocą dziennika internetowego albo/i innych środków komunikacji na odległość.

4. W czasie nauczania w formie zdalnej nauczyciele zapewniają każdemu uczniowi i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie np. rozmowy telefonicznej, wymiany informacji w formie chatu lub w inny ustalony wspólnie sposób. Nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji.

**§ 64.** 1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

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

4. Członkiem rady może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w radzie. Do rady mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13. roku życia, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą pod nadzorem rodzica/prawnego opiekuna albo, jeżeli rodzic/prawny opiekun wyrazi zgodę, pod nadzorem pracownika instytucji lub stowarzyszenia/fundacji.

5. Cele działania rady wolontariatu:

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



## 6. Formy działalności wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora szkoły.

7. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

### § 65. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów, ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Celami szczegółowymi wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:

- 1) w klasach I–IV:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
  - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
  - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach V–VIII:
  - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
  - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
  - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,

- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,

- d) indywidualne spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w różnych formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII–VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
- 8) udziału w giełdach szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) pracy z komputerem – śledzenia danych statystycznych, korzystania z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystania z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywania wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładki informacyjna na stronie internetowej szkoły;
- 12) wywiadów i spotkań z absolwentami.

8. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów.

9. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa;
- 5) bibliotekarza;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- 8) rodziców/prawnych opiekunów lub osoby zaproszone, prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

11. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice/prawni opiekunowie.

12. W zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców wchodzi:

- 1) dla rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w klasach I–VI:
- prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
  - zaprezentowanie rodzicom/prawnym opiekunom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów,
- c) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej, w klasach VI–VIII:
- zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
  - prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
  - prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
  - podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
  - prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz doskonalących kompetencje miękkie, takie jak współpraca w grupie, radzenie sobie ze stresem, asertywność,
  - zaproponowanie gier interaktywnych związanych z budowaniem umiejętności wyboru zawodu,
  - prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej w zakresie pogłębiania informacji o zawodach, zapoznania ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznania z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - indywidualna praca z uczniami, którzy mają trudności decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
  - współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

13. Przewidywane rezultaty działań z zakresu doradztwa zawodowego w odniesieniu do:

- 1) rady pedagogicznej – nauczyciele:

- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
  - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
  - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
  - d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
  - e) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 2) uczniów – uczniowie:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
  - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
  - c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
  - d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować sobie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
  - e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
- 3) Rodziców/prawnych opiekunów – rodzice/prawni opiekunowie:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
  - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
  - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
  - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
  - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

**§ 66.** 1. Szkoła, współpracując z rodzicami/prawnymi opiekunami, traktuje ich jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

2. Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie od nich wsparcia w wykonywaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i trudności w uczeniu się ich dzieci;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu – np. przedstawienie uczniom wykonywanego przez siebie zawodu, zaproszenie do zakładu pracy,
  - b) inspirowanie rodziców/prawnych opiekunów do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 67. 1.** W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna jest przeznaczona dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub dojazd do domu,



dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej.

3. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

5. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, a liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi.

8. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka w każdym czasie.

9. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne w szkole – od poniedziałku do piątku w godz. 6.45–17.00.

10. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

11. Zadania świetlicy realizowane są w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;

5) zajęć sportowych.

12. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

13. Zasady zachowania uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki oraz zasady odbierania uczniów przez rodziców/prawnych opiekunów ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

14. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci korzystają ze świetlicy, mogą w formie darowizny wносить miesięcznie, symboliczne opłaty przeznaczone na zapewnienie dzieciom środków higienicznych, materiałów do zajęć, zabawek, środków czystości oraz innych elementów wyposażenia, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania świetlicy. Wpłaty wnoszone są na konto rady rodziców.

**§ 68.** 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Celem funkcjonowania stołówki szkolnej jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 5 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły.

6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

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

8. Zasady organizacji i prowadzenia stołówki określają odrębne przepisy.

## Rozdział 3

### **Organizacja szkoły**

**§ 69.** 1. Szkoła posiada tzw. bazę szkoły.

2. Baza szkoły służy realizacji zadań statutowych szkoły

3. W skład bazy szkoły wchodzi:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;

- 2) pracownia komputerowa;
- 3) sala gimnastyczna;
- 4) sala zabaw;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) plac zabaw;
- 7) pracownia terapii pedagogicznej;
- 8) pracownia logopedyczna;
- 9) pracownia do zajęć rewalidacyjnych;
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 11) świetlica szkolna;
- 12) kuchnia i zaplecze kuchenne;
- 13) stołówka;
- 14) multimedialne centrum biblioteczne;
- 15) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnie.

**§ 70.** 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca następnego roku. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolony rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

**§ 71.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny szkoły*, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

2. W *Arkuszu organizacyjny szkoły* zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.

3. Dyrektor szkoły opracowuje *Arkusz organizacyjny szkoły*, o którym mowa w ust. 2, i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do dnia 10 kwietnia każdego roku szkolnego.

4. Na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacyjnego szkoły* dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**§ 72.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działań szkoły.

3. Planowana innowacja w zakresie rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych ma na celu kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w przyszłym życiu gospodarczym.

4. Działalność innowacyjna polega na:

- 1) tworzeniu warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 2) stwarzaniu przez dyrektora szkoły warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

6. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów i nauczycieli.

7. Eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej.

**§ 73.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).

2. Przyjęcie słuchacza na praktykę pedagogiczną następuje na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

**§ 74.** 1. W szkole funkcjonuje multimedialne centrum biblioteczne, zwane dalej biblioteką.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i bogaceniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i innych pracowników szkoły,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. Godziny otwarcia biblioteki oraz szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów określa osobny dokument – *Regulamin biblioteki w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi*.

**§ 75.** W szkole działają zespoły nauczycielskie.

**§ 76.** 1. Nauczyciele prowadzący nauczanie na danym etapie kształcenia tworzą zespół.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

3. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I–III;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV–VIII;
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

4. Zespół ma prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
- 2) współpracy ze specjalistami;
- 3) wnioskowania do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

§ 77. 1. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. W szkole zostały utworzone następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej – w skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele – wychowawcy klas I–III;
- 2) zespół przedmiotów humanistycznych – w jego skład wchodzi nauczyciele: języka polskiego, historii i społeczeństwa, historii, wiedzy o społeczeństwie, języka angielskiego, języka niemieckiego, muzyki, plastyki, religii i nauczyciel bibliotekarz;
- 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych – w skład zespołu wchodzi nauczyciele: matematyki, geografii, biologii, fizyki, chemii, przyrody, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) współdziałanie w realizacji programów nauczania;
- 2) dokonywanie ewaluacji wybranych programów nauczania, w tym opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania osiągnięć edukacyjnych;
- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 5) opracowywanie i realizacja szkolnych programów edukacyjnych;
- 6) planowanie i współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 7) opracowywanie regulaminów i procedur regulujących prace szkoły, w oparciu o obowiązujące prawo;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) planowanie i organizowanie szkolnych oraz międzyszkolnych konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz zawodów sportowych;
- 10) planowanie i organizowanie uroczystości szkolnych i integracyjnych spotkań środowiskowych;
- 11) organizowanie działań promujących szkołę;
- 12) planowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 13) ustalanie sposobów i form realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego oraz jego ewaluacja;
- 14) planowanie i organizowanie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym;
- 15) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 16) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 17) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 18) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 19) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 20) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 21) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 22) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 23) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 24) wewnętrzne doskonalenie;
- 25) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

- 26) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 27) ewaluacja zasad oceniania i wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 28) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 29) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły;
- 30) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

5. Ustala się, iż w ciągu roku szkolnego winny się odbyć, co najmniej trzy spotkania zespołu.

**§ 78. 1.** W szkole utworzone zostały zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W skład zespołu wchodzi: przewodniczący zespołu, wychowawca klasy, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem, pedagog, psycholog, pracownik miejskiego ośrodka pomocy społecznej, kurator sądowy lub inny specjalista zaproszony przez dyrektora szkoły lub rodziców/prawnych opiekunów.

3. Zadaniem zespołów, o którym mowa w ust. 1, jest:

- 1) staranne rozpoznanie środowiska ucznia, wnioskowanie o udzielanie pomocy psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, opiekuńczej, materialnej, rzeczowej dla uczniów i ich rodzin;
- 2) planowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 3) określenie form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 5) ustalenie form pomocy i wsparcia dla rodziców/prawnych opiekunów;
- 6) ustalenie z rodzicami/prawnymi opiekunami i specjalistami działań korygujących lub naprawczych dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole i w domu.

4. Przewodniczący zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.



5. Przewodniczący zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

6. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 79.** 1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 1, kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

## DZIAŁ V

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 80. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, a w szczególności utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości; reagowanie w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz w przypadkach naruszających ład i porządek w szkole.

§ 81. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą – jest odpowiedzialny za jej jakość; dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz przyczyny niepowodzeń szkolnych;
- 3) stała czujność i wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny;
- 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez;
- 5) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, dokonywanie wyboru optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 7) stworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej: gromadzenie, dbałość i systematyczne wykorzystywanie w pracy na lekcji dostępnych pomocy dydaktycznych, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami;

- 8) niepozostawia uczniów w klasie bez opieki;
- 9) odpowiedzialność za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia – natychmiastowe reagowanie na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego;
- 10) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia we wszystkich sprawach dotyczących ucznia;
- 11) stałe doskonalenie swojego warsztatu pracy poprzez samokształcenie, uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia;
- 12) opracowywanie cyklicznego planu pracy z danego przedmiotu, uwzględniającego podstawę programową, specyfikę powierzonego mu zespołu klasowego, i korygowanie go w toku pracy w celu osiągnięcia możliwie wysokich efektów kształcenia;
- 13) opracowanie wymagań edukacyjnych i szczegółowych zasad oceniania z nauczanego przedmiotu – *Przedmiotowe ocenianie*;
- 14) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 15) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 16) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowana przez nauczyciela pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem nie przyniosła oczekiwanych rezultatów lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 17) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 18) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 19) sumienne i aktywne sprawowanie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz regulaminem dyżurów nauczycielskich;
  - 20) rozpoznawanie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań oraz kształtowanie pozytywnych cech charakteru; wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 21) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania; kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 22) kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych, upowszechnienie samorządności jako metody wychowawczej;
  - 23) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony zdrowia ucznia przed zachowaniami ryzykownymi;
  - 24) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 25) bezstronnie i obiektywnie ocenianie uczniów w myśl ustaleń zawartych w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu* i *Przedmiotowym ocenianiu*;
  - 26) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych radach pedagogicznych;
  - 27) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;

- 28) rzetelnie i systematycznie przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych; nauczyciel-stażysta zobowiązany jest do przygotowywania pisemnych konspektów zajęć i przedstawiania ich dyrekcji raz w miesiącu;
- 29) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych;
- 30) decydowanie w sprawie doboru programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 31) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców;
- 32) przygotowywanie uroczystości szkolnych;
- 33) sprawowanie opieki nad uczniami podczas spotkań integracyjnych organizowanych i współorganizowanych przez szkołę;
- 34) prowadzenie działań promujących szkołę w środowisku lokalnym.

3. W ramach 40-godzinnego czasu pracy i 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 przez „pensum”;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów; w ramach tych zajęć nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych i zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 82.** 1. Pracą wychowawczą klasy kieruje nauczyciel-wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, a w szczególności:

- 1) tworzył warunki wspomagające rozwój ucznia i jego proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirował i wspomagał działania zespołowe uczniów;
- 3) podejmował działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.

6. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia i z innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

7. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opracowanie i rzetelne realizowanie planu wychowawczo-profilaktycznego swojej klasy;
- 2) poinformowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, tym szczególne uzdolnienia;
- 4) zaplanowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, monitorowanie funkcjonowania ucznia na zajęciach z zakresu ustalonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej – kontrolowanie frekwencji i postępów dziecka oraz informowanie rodziców/prawnych opiekunów o skuteczności podjętych działań;
- 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia do końca pobytu dziecka w szkole w przypadku uczniów niepełnosprawnych i do końca danego etapu edukacyjnego w przypadku pozostałych uczniów;
- 6) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, poznanie jego środowiska rodzinnego, warunków życia i nauki;
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie; uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i uczniów niepełnosprawnych;
- 8) organizowanie zajęć zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa oraz przyjaźni wobec uczniów;

- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, radzenia sobie z niepowodzeniami, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 12) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 13) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 18) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 19) współdziałanie z pielęgniarką szkolną, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w celu zapewnienia pomocy w rozwiązywaniu ewentualnych problemów wynikających ze stanu zdrowia, a także – psychologiczną i pedagogiczną (w zakresie rozpoznawania możliwości, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych trudności uczniów);
- 20) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;

- 21) systematycznie informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły (informacje za pośrednictwem Librus Synergia, bezpośrednie rozmowy indywidualne – w razie potrzeby z udziałem pedagoga szkolnego, psychologa i innych osób, konsultacje indywidualne i grupowe);
- 22) rzetelne i solidne przygotowywanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
- 23) utrzymywanie kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami i angażowanie ich na rzecz rozwoju uczniów, klasy i szkoły;
- 24) systematycznie oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny;
- 25) chronienie uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
- 26) organizowanie niezbędnej opieki profilaktycznej;
- 27) ustalanie z uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami tematyki planu wychowawczo-profilaktycznego;
- 28) inicjowanie samorządnej działalności uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do pracy organizacji uczniowskich oraz sprawowanie opieki nad samorządem klasowym;
- 29) realizowanie zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 30) prowadzenie i organizowanie indywidualnego i zbiorowego poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla rodziców/prawnych opiekunów;
- 31) czuwanie nad realizacją programów nauczania;
- 32) współdziałanie z nauczycielem-bibliotekarzem, innymi nauczycielami, rodzicami/prawnymi opiekunami w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
- 33) monitorowanie i zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych i działaniach na rzecz szkoły, a także wykazywanie zainteresowania udziałem uczniów w różnych formach działania na rzecz własnego rozwoju, innych i szkoły;
- 34) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasie (dziennik zajęć lekcyjnych, teczka wychowawcy);
- 35) respektowanie zasad ocenia zachowania swoich wychowanków.

8. Wychowawca ma obowiązek życzliwego, podmiotowego traktowania ucznia, umożliwiając mu swobodę wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, religijnych, a w szczególności dotyczących życia szkoły tak, aby nie naruszać godności osób trzecich.

9. Wychowawca współuczestniczy w formach życia kulturalnego, wycieczkach do muzeów, kin, teatrów, wycieczkach przedmiotowych i krajoznawczych, dyskotekach itp.



10. Wychowawca zobowiązany jest do sprawiedliwej oceny wychowanków i zajęcia obiektywnego stanowiska w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami i pracownikami szkoły, w zespole uczniów.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy pedagoga szkolnego, specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

13. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, m.in.:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) prowadzi dokumentację udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

14. Wychowawca odpowiada:

- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów wokół *Planu wychowawczo-profilaktycznego klasy* i *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
- 3) za prawidłowość w prowadzeniu dokumentacji swojej klasy.

**§ 83.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

4. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i in.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7) przestrzegania zakazu palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacja turystyki i krajoznawstwa w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi*.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek – powiadomić dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć: korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

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

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;

- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie: zestawu programów nauczania oraz wykazu podręczników i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny, planu uroczystości szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- 17) koordynowanie doskonalenia wewnętrznego nauczycieli i zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową, zasadami i sposobem regulowanym wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w ramach określonych

- kompetencjami dyrektora szkoły;
- 29) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
  - 31) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 32) współpraca z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom; zapewnienia ładu i porządku w szkole oraz na jej terenie;
  - 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p/poż;
  - 34) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.
  - 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 85.** 1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

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

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

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

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

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**§ 90.** 1. W szczególnych sytuacjach może nastąpić odroczenie obowiązku szkolnego.

2. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

3. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców/prawny opiekun; rodzic/prawnych opiekunów jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

4. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

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

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

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

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

**§ 93.** Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## Rozdział 2

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

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

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo w społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Żaden z członków społeczności szkolnej nie może:

- 1) być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) ze względu na odmienną narodowość, rasę czy wyznanie być znienawidzony czy szykanowany – wszelkie waśnie i pogarda na tym tle jest zakazana i karana;
- 4) być zmuszany do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

6. Każdy członek społeczności szkolnej bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia oraz praw pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej własności, w tym własności szkolnej;

- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych swoich i innych osób;
- 4) reagować na wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów i zwrotów.

7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

8. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

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

## Rozdział 3

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 95.** 1. Uczniowie szkoły mają prawa i obowiązki.

2. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpłatnej nauki;
- 2) wolności od kar, które są poniżające i upokarzające;
- 3) opieki i godnego wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, okrucieństwem, wyzyskiem;
- 5) równego traktowania bez względu na rasę, narodowość, płeć, status materialny, wyznanie, niepełnosprawność;
- 6) znajomości swoich praw;
- 7) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego, ochrony korespondencji;
- 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 9) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, stawianymi wymaganiami z każdego przedmiotu i celami zajęć edukacyjnych;
- 10) indywidualizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;



- 11) poprawy oceny niedostatecznej z przedmiotu na warunkach określonych w *Wewnątrzszkolnym ocenianiu i Przedmiotowym ocenianiu*;
- 12) posiadania pełnej wiedzy na temat *Wewnątrzszkolnego oceniania i Przedmiotowego oceniania*, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w tym dokumencie;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej, uzasadnionej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 14) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 16) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 17) wypoczynku i czasu wolnego, do uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownie do wieku dziecka;
- 18) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w uczeniu się;
- 19) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania;
- 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej, na zasadach określonych w niniejszym statucie i regulaminach;
- 21) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 22) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego oraz zawodowego;
- 23) uczestnictwa i udziału w organizowaniu uroczystości i spotkań kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 24) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 25) rozwijania swoich zdolności;
- 26) indywidualnego toku nauki po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 27) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
- 28) pomocy materialnej;
- 29) bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.

4. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) wywiązywać się ze swych powinności;
- 2) dbać o piękno mowy ojczystej i kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 3) okazywać szacunek dla symboli narodowych i religijnych;
- 4) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 5) szanować środowisko naturalne;
- 6) postępować w sposób uczciwy, być prawdomównym;
- 7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 8) stosować się do wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole;
- 9) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, wulgarności i nieuczciwości;
- 10) systematycznie uczestniczyć i przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 11) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych – lekcyjnych, pozalekcyjnych zgodnych z dokonany wybozem;
- 12) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 13) regularnie uczęszczać na lekcje;
- 14) być punktualnym;
- 15) nosić podręczniki i przybory szkolne, odrabiać prace domowe;
- 16) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 17) wywiązywać się z podjętych zobowiązań;
- 18) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 19) przekazywać pisemne usprawiedliwienie (od rodziców/prawnych opiekunów) każdej nieobecności niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności – po tym terminie nieobecności uznane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 20) przestrzegać zasad higieny, dbać o schludny wygląd, nosić strój odpowiedni do okoliczności (sytuacji);
- 21) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 22) dbać o mienie własne, szkolne oraz mienie innych uczniów;
- 23) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 24) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 25) okazywać szacunek innym osobom i przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych osób;
- 26) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 27) szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka;
- 28) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym i niepełnosprawnym, przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności w szkole i poza nią;
- 29) odrzucać negatywne wzorce zachowania i wystrzegać się szkodliwych nałogów (alkohol, tytoń, narkotyki);
- 30) być odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 31) stosować się do regulaminu oceniania zachowania.

**§ 96. 1. Uczniowie nie mogą:**

- 1) przynosić do szkoły przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych osób – zabrania się wnoszenia na teren szkoły papierosów, narkotyków i innych używek, niebezpiecznych przedmiotów, substancji łatwopalnych oraz leków (uwaga: leki mogą być używane tylko w przypadku pisemnej informacji rodziców/prawnych opiekunów o konieczności ich stosowania);
- 2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) posługiwać się w szkole telefonami komórkowymi, dyktafonami i aparatami fotograficznymi oraz innymi urządzeniami elektronicznymi i telekomunikacyjnymi bez zgody nauczyciela;
- 4) zapraszać obcych osób do szkoły.

2. W przypadku nierespektowania ustaleń zawartych w ust. 1 pkt. 1 i 2 nauczyciel zabezpiecza niebezpieczny przedmiot/szkodliwą substancję/izoluje ucznia i postępuje zgodnie z obowiązującą w szkole *Procedurą postępowania w sytuacjach trudnych*.

**§ 97. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców/prawnych opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności, w tym materialnej, za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

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

4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

5. Łamanie przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły lub odmowa oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje udzieleniem mu kary porządkowej zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zachowania.

6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i zebrań rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

7. W przypadku nierespektowania ustaleń zawartych w § 97 ust. 3 nauczyciel zabezpiecza telefon/inne wymienione wyżej urządzenie techniczne i przekazuje go wychowawcy. Wychowawca, a pod nieobecność wychowawcy ten nauczyciel telefonicznie lub pisemnie (dziennik elektroniczny) informuje o fakcie rodziców/prawnych opiekunów i przekazuje im niebezpieczny przedmiot/szkodliwą substancję/telefon/inne urządzenie techniczne oraz przypomina o obowiązujących w szkole zasadach w tym zakresie.

**§ 98.** 1. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu:

- 1) strój codzienny: ubiór dowolny, ale nie ekstrawagancki;
- 2) strój galowy: dla dziewcząt – biała bluzka, ciemna spódnica (sukienka); dla chłopców – biała koszula, ciemne spodnie – obowiązuje na:
  - a) wszystkich uroczystościach szkolnych,
  - b) uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę;
- 3) strój na wychowanie fizyczne: biała koszulka i czerwone spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

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

3. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne – zabrania się farbowania włosów, malowania paznokci i stosowania makijażu.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) biżuterię przynoszoną do szkoły, zagubienie jej, zniszczenie lub ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia;

- 2) spory zaistniałe między uczniami w wyniku wymiany lub sprzedaży różnych przedmiotów, w tym biżuterii czy sprzętu elektronicznego, oraz konflikty mające miejsce poza szkołą rozstrzygają zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie.

5. W przypadku zniszczenia mienia kolegów lub szkoły za wyrządzone szkody odpowiadają materialnie rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

## Rozdział 4

### Nagrody i kary

§ 99 .1. W szkole funkcjonuje system nagród i kar.

2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę na forum klasy;
- 2) pochwałę na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców/prawnych opiekunów;
- 4) dyplom gratulacyjny;
- 5) nagrodę rzeczową.

3. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, w tym za lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz skrajnie naganne zachowanie w stosunku do dorosłych lub rówieśników uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) obniżenie oceny zachowania;
- 2) upomnienie na forum klasy;
- 3) naganę na forum klasy;
- 4) naganę na forum szkoły;
- 5) przeniesienie do oddziału równoległego.

4. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca niezwłocznie powiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w ciągu 7 dni od daty doręczenia pisma mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły od kary zastosowanej wobec ucznia przez wychowawcę. W formie pisemnej mogą wnieść zastrzeżenia do zastosowanej kary i wnioskować o wyjaśnienie zaistniałego problemu.

6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję i powiadamia pisemnie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów niezwłocznie po wyjaśnieniu sprawy – nie dłużej, niż w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma.

7. Dyrektor szkoły może:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

8. Od decyzji dyrektora nie ma odwołania.

**§ 100.** 1. Wobec ucznia, którego zachowanie świadczy o niedostosowaniu społecznym lub demoralizacji i który wpływa wyjątkowo demoralizująco na innych uczniów (wagary, kradzieże, wulgarne słownictwo, agresja fizyczna lub psychiczna wobec uczniów lub innych osób, niszczenie mienia szkoły i uczniów, stosowanie używek itp.), w uzasadnionych przypadkach stosuje się dodatkowe działania:

- 1) wnioskowanie do sądu rodzinnego dla nieletnich o ustanowienie nadzoru kuratora sądowego nad rodzicami lub uczniem;
- 2) wnioskowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły (wniosek formułuje się na podstawie uchwały rady pedagogicznej).

2. O przeniesienie wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie postanowienia statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) otrzymał kary przewidziane statutem szkoły;
- 3) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;
- 4) uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia lub życia swojego, innych uczniów lub innych osób;
- 5) ma demoralizujący wpływ na innych.

3. Przeniesienie ucznia do innej klasy lub szkoły może nastąpić w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

4. O przeniesieniu ucznia do innej klasy decyduje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub rodziców/prawnych opiekunów uczniów danej klasy, po zapoznaniu się z opinią pedagoga, zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej.

5. Przeniesienie do innej szkoły może nastąpić na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

## Rozdział 5

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 101.** 1. W szkole obowiązują szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków psychoaktywnych;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności osobistej, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§ 102.** 1. W szkole obowiązuje procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły.

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

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej szkoły.

4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

9. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

10. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.

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

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



## DZIAŁ VII

### Rozdział 1

#### Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 103. 1. Postanowienia ogólne. Ocenianiu podlegają:

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

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

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

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

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w uczeniu się i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skal, o których mowa w § 111 ust. 5, 113 ust. 3, 120 ust. 2, 121 ust. 3;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w uczeniu się i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

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

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

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

**§ 104.** 1. W ocenianiu osiągnięć uczniów obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, a liczba ocen cząstkowych z przedmiotu zależy od jego specyfiki i liczby godzin w tygodniu, jednak nie powinna być mniejsza niż 4;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 7) zasada sprawiedliwości – każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości.

2. Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest systematyczne monitorowanie osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny lub bieżące konsultacje z nauczycielem przedmiotu i/lub wychowawcą. Zapoznanie się z *Kartą edukacyjną ucznia* rodzic/prawny opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Podczas zebrań, konsultacji, rozmów interwencyjnych nauczyciel informuje rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach ucznia poprzez:

- 1) przekazanie informacji o aktualnym stanie i postępach ucznia w nauce;
- 2) powiadomienie o trudnościach lub uzdolnieniach ucznia;
- 3) podanie wskazówek do pracy z uczniem;
- 4) zaplanowanie zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zachęcanie do korzystania z porad pedagoga i psychologa.

**§ 105.** 1. Nauczyciel w procesie oceniania postępuje według określonych zasad i procedur.

2. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania – wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są zamieszczone w planach wynikowych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Szczegółowe informacje, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, znajdują się w dokumentach – *Przedmiotowe ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych*.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o:

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

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu lub
- 2) w trakcie indywidualnych konsultacji rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą.

6. W trakcie całego roku szkolnego nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia, ustnie informuje uczniów o wymaganym zakresie umiejętności i wiadomości podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiadomości lub umiejętności z tego zakresu materiału.

7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

15. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego wystawione przez rodziców/prawnych opiekunów nie może tworzyć ciągu dłuższego niż jeden tydzień.

**§ 106.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje następujące rodzaje ocen szkolnych:

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

**§ 107.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informacje dotyczące zachowania ucznia, gromadzone są w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym oraz *Karcie edukacyjnej ucznia* (wydruk z dziennika elektronicznego), a następnie udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach i konsultacjach.

3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i po ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany uczniów udostępniane są uczniom na zajęciach dydaktycznych. Po dokonaniu ich omówienia i poprawy, przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom za pośrednictwem uczniów. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego.

**§ 108.** 1. Na prośbę ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel, ustalając ocenę, ma obowiązek ją uzasadnić.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz zaleca sposoby ich poprawy.

3. Wszystkie oceny z prac klasowych i sprawdzianów ucznia uzasadniane są pisemnie na tych pracach lub w komentarzu do oceny w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do pracy zawierający informacje o: mocnych stronach jego wiedzy i umiejętności oraz nad czym musi jeszcze popracować.

4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/prawny opiekun mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie zebrań lub konsultacji, lub podczas indywidualnych konsultacji, lub porad z uczniem.

**§ 109.** 1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów – wiadomości i umiejętności ucznia są oceniane za pomocą następujących narzędzi:

- 1) prace pisemne:
  - a) sprawdzian, praca klasowa, praca stylistyczna, test, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
  - b) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
  - c) referat,
  - d) zadanie domowe;
- 2) wypowiedzi ustne:
  - a) odpowiedź i wypowiedź na lekcji,
  - b) wystąpienie (prezentacja),
  - c) samodzielne prowadzenie części lekcji;
- 3) sprawdziany praktyczne;
- 4) dzieła, wytwory;
- 5) wyniki: obserwacji, badań, doświadczeń, pomiarów;
- 6) prace długoterminowe (projekty);
- 7) efekty pracy w grupach;
- 8) prace inne samodzielnie wykonywane przez ucznia, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, filmy, plakaty itp.;
- 9) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu przedmiotowego i ćwiczeń, książki, materiałów potrzebnych do zajęć itp.).

2. Zapowiedziane prace pisemne, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1, lit. a, nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.

3. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy prace pisemne, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1, lit. a, a w jednym dniu więcej niż jedna.

4. Prace pisemne, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1, lit. a, są zapowiedziane tydzień wcześniej, odnotowane w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym oraz omówiony jest ich zakres.

5. Prace pisemne, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, są dla ucznia obowiązkowe.

6. Uczeń nieobecny na pracach pisemnych, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, ma obowiązek zaliczyć je w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pisania tych prac lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia, uczeń pisze te prace po powrocie do szkoły w ustalonym z nauczycielem terminie. Zaliczenie polega na pisaniu pracy o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych, nauczyciel może ustalić z uczniem inny termin zaliczenia prac, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, lub zwolnić go z ich zaliczania.

7. Każda praca pisemna, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, musi zostać zaliczona w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza, wpisując w rubrykę ocen „bo”, tj. brak oceny. Po upływie dwóch tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „bo” ocenę niedostateczną.

8. Odmowa odpowiedzi/wypowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

9. Celowe opuszczenie przez ucznia prac pisemnych, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, lub kartkówek traktowane jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

10. Próby ściągania lub porozumiewania się na pracach pisemnych, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, karane są utratą prawa do ich poprawy.

11. Każdy uczeń ma prawo do zaliczenia mu dodatkowych ocen za wykonane prace nadobowiązkowe.

12. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
- 2) bz – brak zadania;
- 3) bo – brak oceny – uczeń nie pisał obowiązkowej pracy pisemnej.

13. Nauczyciel określa w *Przedmiotowym ocenianiu* zasady poprawiania ocen z zajęć edukacyjnych, które prowadzi.

14. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny z prac pisemnych, o których mowa w § 109 ust. 1 pkt 1 lit. a, do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz o okres świąt, ferii.

**§ 109a.** 1. W przypadku wdrożenia nauczania w formie pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w § 63a nauczyciele zobowiązani są do dostosowania sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do sprawności technicznej uczniów i ich rodziców, posiadanych przez nich urządzeń technicznych, możliwości pracy zdalnej oraz dołożenia najwyższych starań w celu zobjektywizowania oceniania poprzez stosowanie zróżnicowanych form i technik pracy z uczniem oraz poprzez ocenianie prowadzone także w ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami uczniów.

2. Oceny uzyskane w czasie realizacji nauczania w formie pracy zdalnej nie mogą wpływać na nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyżej ani nieukończenie szkoły, stanowią uzupełnienie pozostałych ocen uzyskanych przez ucznia w innym czasie i mają wpływ na ocenę śródroczną, roczną i końcową.

**§ 110.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikację śródroczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się styczniu/lutym, roczną – w czerwcu.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego śródrocza.

4. Kryteria ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zawarte są w *Przedmiotowym ocenianiu* poszczególnych zajęć edukacyjnych.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.



9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

10. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisem do dziennika elektronicznego informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy w formie papierowej – *Karta edukacyjna ucznia*.

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

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

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

14. Cele kształcenia, wymagania edukacyjne, cele i zasady oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteria oceniania oraz klasyfikowania uczniów z poszczególnych przedmiotów precyzuje *Przedmiotowe ocenianie*.

**§ 111.** 1. Na I etapie edukacyjnym obowiązuje następujący system oceniania.

2. Ocenianie obejmuje takie elementy, jak:

- 1) aktualny stan wiadomości i umiejętności;
- 2) postępy;
- 3) włożony wysiłek.

3. Ocenianie ma charakter ciągły. Odbywa się na bieżąco podczas zajęć, w trakcie wielokierunkowej aktywności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za chęć, wysiłek, efekt. Nagradza gestem, uśmiechem, pochwałą oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla osiągnięcia ucznia i jego postępy, ale nie porównuje go z innymi uczniami.

4. 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.

5. W klasach I–III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;

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

6. Dopuszcza się wstawianie (+) i (–) w ocenianiu bieżącym.

7. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt. 1–5.

8. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.

**§ 112.** 1. Dla ucznia klas I–III ustala się następujące kryteria ocen edukacyjnych:

- 1) ocenę bieżącą – stopień celujący – otrzymuje uczeń:
  - a) którego umiejętności i wiadomości znacznie wykraczają poza program nauczania przewidziany dla danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwiązuje nowe, trudne zadania i problemy,
  - b) który wykazuje szczególną aktywność na zajęciach, jest odkrywca i twórczy,
  - c) który systematycznie, samodzielnie wzbogaca swoje wiadomości i umiejętności, korzystając z różnych źródeł informacji,
  - d) którego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się większą dojrzałością niż pozostałych uczniów;
- 2) ocenę bieżącą – stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń:
  - a) który opanował wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danej klasy i sprawnie się nimi posługuje,
  - b) którego postępy i osiągnięcia pozwalają na sprawne zastosowanie posiadanych umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) który aktywnie uczestniczy w zajęciach;
- 2. ocen bieżącą – stopień dobry – otrzymuje uczeń:
  - a) który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania danej klasy,
  - b) którego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań i problemów o średnim stopniu trudności,
  - c) który zazwyczaj jest aktywny na zajęciach;

3. ocenę bieżącą – stopień dostateczny – otrzymuje uczeń:
  - a) który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danej klasy,
  - b) którego osiągnięcia i postępy pozwalają na samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności,
  - c) który sporadycznie jest aktywny na zajęciach;
4. ocenę bieżącą – stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń:
  - a) który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danej klasy,
  - b) którego osiągnięcia i postępy pozwalają na rozwiązywanie zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności – z pomocą nauczyciela,
  - c) okazjonalnie jest aktywny na zajęciach;
5. ocenę bieżącą – stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń:
  - a) który nie opanował podstawowych umiejętności i wiadomości przewidzianych programem nauczania danej klasy,
  - b) którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
  - c) który nie potrafi samodzielnie rozwiązywać podstawowych zadań i problemów, nawet z pomocą nauczyciela,
  - d) który nie przejawia aktywności na zajęciach.

2. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności oceniane są punktowo, a następnie przeliczane na stopnie wg progów procentowych:

- 1) powyżej 100% – stopień celujący;
- 2) 89%–100% – stopień bardzo dobry;
- 3) 71%–88% – stopień dobry;
- 4) 49%–70% – stopień dostateczny;
- 5) 25%–48% – stopień dopuszczający;
- 6) poniżej 25% – stopień niedostateczny.

3. Sprawdzenie, omówienie i poprawa prac odbywa się w ciągu tygodnia od daty ich napisania.

4. Wyrażone według skali stopniowej oceny bieżące uczniów klas I–III gromadzone są w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.

5. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV–VIII.

6. W klasach I–III śródroczne i roczna oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia na tym etapie kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. O ocenach i postępach ucznia rodzice/prawni opiekunowie informowani są na bieżąco: wpisami do dziennika elektronicznego, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, kart pracy ucznia oraz ustnie podczas comiesięcznych konsultacji lub indywidualnych konsultacji w miarę potrzeb.

9. Śródroczna ocena opisowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest rodzicom/prawnym opiekunom, drugi zostaje dołączony do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz dołącza do arkusza ocen.

**§ 113.** 1. Na II etapie edukacyjnym obowiązuje ustalony system oceniania.

2. Ocenianie obejmuje takie elementy, jak:

- 1) aktualny stan wiadomości i umiejętności;
- 2) postępy;
- 3) włożony wysiłek.

3. Począwszy od klasy IV, bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

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

4. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5.

5. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.

6. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne śródroczne i roczne – w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) przy ocenie bieżącej.

7. Wyrażone według skali stopniowej oceny bieżące uczniów klas IV–VIII gromadzone są w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym oraz w *Karcie edukacyjnej ucznia* – wydruk z dziennika elektronicznego. O ocenach i postępach ucznia rodzice/prawni opiekunowie informowani są na bieżąco – wpisem do dziennika elektronicznego.

8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowym ocenianiu* z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**§ 114.** 1. Dla ucznia klas IV–VIII ustala się następujące ogólne kryteria ocen edukacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi,
  - d) posiada wysoki, ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
  - e) z przedmiotu plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, zajęcia komputerowe, informatyka – wiadomościami i umiejętnościami wykracza poza program nauczania, uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne), technicznej i informatycznej,
  - f) spełnia inne kryteria na ocenę celującą ustalone w *Przedmiotowym ocenianiu* z poszczególnych przedmiotów;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu na poziomie przekraczającym 90%,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu na poziomie przekraczającym 75%,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia oraz terminologię właściwą dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu na poziomie podstawowym przekraczającym 50%,
  - b) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, niekiedy z pomocą nauczyciela,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, popełnia liczne błędy stylistyczne, jednak jego wypowiedzi są zrozumiałe;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu na poziomie przekraczającym 30%,
  - b) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, a proste zadania teoretyczne i praktyczne wykonuje z pomocą nauczyciela,
  - c) posiada ubogie słownictwo, nieporadny styl wypowiedzi, popełnia liczne błędy językowe oraz ma trudności związane z formułowaniem myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, a braki w umiejętnościach i wiadomościach uniemożliwiają lub utrudniają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

2. Zasady oraz kryteria oceniania prac pisemnych, wypowiedzi uczniów, prac domowych, pracy w grupie, aktywności oraz innych form sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności ucznia reguluje *Przedmiotowe ocenianie* poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności oceniane są punktowo, a następnie przeliczane na stopnie szkolne wg progów procentowych:

- 1) powyżej 100% – stopień celujący;
- 2) 91%–100% – stopień bardzo dobry;
- 3) 76%–90% – stopień dobry;
- 4) 51%–75% – stopień dostateczny;
- 5) 31%–50% – stopień dopuszczający;
- 6) poniżej 31% – stopień niedostateczny.

4. Szczegółowy tryb sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności ucznia ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i informują o tym uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego.

5. Z ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia, wynikają bezpośrednio oceny śródroczne i roczna oraz ocena końcowa.

6. W klasach IV–VIII oceny śródroczne i roczna oraz końcowa z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach.

7. Klasyfikację śródroczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w styczniu/lutym, roczną – w czerwcu i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym oraz *Karcie edukacyjnej ucznia klas IV–VIII* – wydruk z dziennika elektronicznego, którą przedstawia się do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach oraz uczniom.

8. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV–VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu, według przyjętej skali stopniowej, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

9. Klasyfikacja roczna w klasach IV–VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu, według przyjętej skali stopniowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**§ 115.** 1. Na II etapie edukacyjnym można uzyskać wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przy zachowaniu określonych warunków i trybu postępowania.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

3. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące proponowanej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie mogą ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 114 ust. 10 statutu szkoły).

6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie wniosku do dyrektora szkoły, w terminie jednego tygodnia (5 dni) od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

7. Wniosek powinien zawierać ocenę, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie.

8. Sposobem na uzyskanie przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana jest w szczególności egzamin sprawdzający.

9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem takich przedmiotów, jak: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, technika, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na poziomie oceny, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez tego nauczyciela i realizowanymi programem nauczania.

11. Egzamin sprawdzający powinien odbyć się nie później niż na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

12. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły i pisemnie informuje o nim ucznia, rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli.



13. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. W wyniku przeprowadzonego egzaminu:

- 1) ocena zostaje podwyższona do oceny wskazanej przez ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów, gdy uczeń uzyska co najmniej 80% możliwych do uzyskania punktów;
- 2) ocena zostaje utrzymana w mocy, gdy uczeń otrzyma mniej niż 80% możliwych do uzyskania punktów.

15. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu, o którym mowa w ust. 15, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

17. Podczas egzaminu sprawdzającego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później jednak, niż na dwa dni przed rocznym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej.

19. Jeśli egzamin sprawdzający nie odbył się w wyżej określonych terminach z przyczyn nieusprawiedliwionych lub zależnych od ucznia, nie ustala się kolejnego terminu egzaminu sprawdzającego, a ocenę roczną z danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący.

20. W szczególnych przypadkach ocena przewidywana może zostać podwyższona przez nauczyciela przed egzaminem sprawdzającym. Jeśli ocena ta jest zgodna z oceną, o którą wnioskował uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, wniosek o egzamin sprawdzający zostaje anulowany przez dyrektora szkoły.

21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego staje się roczną oceną klasyfikacyjną.

22. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 116.** 1. Na II etapie edukacyjnym można odwołać się od rocznej klasyfikacyjnej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przy zachowaniu określonych warunków i trybu postępowania.

2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem takich przedmiotów, jak: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, technika, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół, o którym mowa w ust. 11, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

15. Przepisy § 116 ust. 2–14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 117.** 1. Egzamin klasyfikacyjny: uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na prośbę wyrażoną na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

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

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4, 5 pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 118.** 1. Egzamin poprawkowy: począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 118a.** 1. W czasie prowadzenia przez Szkołę nauczania w formie pracy zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w § 63a sprawdziany, o których mowa w §§ 115 i 116 oraz egzaminy, o których mowa w §§ 117 i 118 mogą być przeprowadzane w formie zdalnej za pośrednictwem narzędzi i technik pracy zdalnej, które zapewniają bezstronność oceniania oraz samodzielność pracy zdającego.

2. Decyzję o przeprowadzeniu odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu w formie zdalnej podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny okoliczności, z powodu których wdrożono nauczanie w formie pracy zdalnej.

3. O przeprowadzeniu odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu w formie zdalnej Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów ucznia oraz nauczycieli – członków komisji, o których mowa w §§ 115, 116, 117 i 118, najpóźniej na jeden dzień przed terminem sprawdzianu lub egzaminu.

**§ 119.** 1. Ocenianie zachowania: ocenianie zachowania ucznia polega 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. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, wyraża opinię nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły o jego postawie społecznej, wypełnianiu obowiązków, kulturze osobistej oraz respektowaniu norm etycznych.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu;
- 2) motywowanie ucznia do poprawy swego zachowania;
- 3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o zachowaniu się ucznia w szkole.

5. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o zachowaniu ucznia na bieżąco – wpisem do dziennika elektronicznego.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (systematyczność; punktualność; terminowość; posiadanie podręczników, zeszytów, ćwiczeń, innych materiałów; odpowiedni strój, w tym do wychowania fizycznego);
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowania w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**§ 120.** 1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania dla ucznia klas I–III ustala się według określonych kryteriów.

2. W celu systematycznego informowania uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu dziecka w szkole ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) pozytywną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się kulturą osobistą (jest grzeczny, uprzejmy, dba o piękno mowy ojczystej),
  - b) okazuje szacunek dorosłym i rówieśnikom,
  - c) pamięta o swoich obowiązkach (np. systematycznie odrabia prace domowe), jest punktualny, przygotowany do zajęć,
  - d) przestrzega ustalonych zasad zachowania w klasie, w szkole, poza nią (na wycieczce, w muzeum, teatrze, kinie itp.),
  - e) dba o honor i tradycje szkoły,
  - f) potrafi współpracować z rówieśnikami,
  - g) potrafi opanować swoje emocje (gniew, złość, kłótniwość, agresję),
  - h) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - i) kończy podjęte prace,
  - j) dba o porządek w miejscu pracy,
  - k) aktywnie uczestniczy w życiu klasy;
- 2) niepokojącą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość wyżej wymienionych kryteriów;
- 3) negatywną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wyżej wymienionych kryteriów.

3. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową i nie ma wpływu na ocenę osiągnięć i postępów ucznia oraz jego promocję.

4. Klasyfikację śródroczną zachowania przeprowadza się w styczniu/lutym, roczną – w czerwcu i odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym oraz *Karcie edukacyjnej ucznia* – wydruk z dziennika elektronicznego, którą przedstawia się do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach i konsultacjach oraz uczniom.



5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy wpisem do dziennika elektronicznego i w formie papierowej – *Karta edukacyjna ucznia* – podczas zebrań lub konsultacji, informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania ucznia jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną i ostateczną.

**§ 121.** 1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania dla ucznia klas IV–VIII ustala się według określonych kryteriów.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polegają na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną), począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

4. We wrześniu wychowawca klasy IV zawiera z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami umowę, określającą warunki i kryteria ustalania oceny zachowania ucznia na II etapie edukacyjnym.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o zapis w § 132 ust. 6, ust. 14 – tabela nr 1, ust. 15 – tabela nr 2.

6. Uczeń otrzymuje na początku każdego śródrocza „kredyt zaufania” w wysokości 100 punktów, co odpowiada ocenie dobrej i w zależności od liczby zdobytych przez siebie punktów w trakcie śródrocza otrzymuje ocenę według następującej skali:

- 1) wzorowe – powyżej 130 pkt.;
- 2) bardzo dobre – 111–130 pkt.;
- 3) dobre – 75–110 pkt.;
- 4) poprawne – 40–74 pkt.;
- 5) nieodpowiednie – 0–39 pkt.;
- 6) naganne – poniżej 0 pkt.

7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali oceniania zachowania jest ocena dobra.

8. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne ubrany w stosowny strój uczniowski;
- 2) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia w ustalonym terminie (w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły);
- 3) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 5) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- 6) poprawnie zachowuje się na lekcjach i przerwach oraz w bibliotece i innych pomieszczeniach szkolnych;
- 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa i reguł dotyczących właściwego zachowania w szkole i poza nią;
- 8) jest kulturalny i taktowny w stosunku do rówieśników i starszych;
- 9) jest prawdomówny;
- 10) dba o kulturę słowa i odnosi się z szacunkiem do wszystkich;
- 11) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 12) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) dba o honor i tradycje szkoły;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- 16) dba o mienie swoje, szkolne i innych;
- 17) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i porządek w otoczeniu;
- 18) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych;
- 19) w terminie oddaje książki do biblioteki, projekty i inne prace;
- 20) schodzi do szatni po zakończonych zajęciach pod opieką nauczyciela.

9. Przy wzorowej ocenie zachowania dopuszcza się incydentalnie uzyskane przez ucznia punkty ujemne, jednak nie więcej niż  $-9$  w ciągu całego roku szkolnego.

10. W okresie między wystawieniem oceny proponowanej a plenarnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej ocena zachowania może zostać obniżona na wniosek każdego nauczyciela, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia swoich obowiązków lub zasad obowiązujących w szkole.

11. W przypadku czynu o bardzo wysokiej szkodliwości społecznej, czynu zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu lub osób drugich oraz w innych skrajnie nagannych zdarzeniach, zasada punktacji może zostać pominięta, a roczna ocena zachowania obniżona.

12. Jeśli zachowanie ucznia, który miał obniżoną ocenę (w związku ust. 10), uległo radykalnej poprawie, wychowawca może wziąć to pod uwagę i wystawić wyższą roczną ocenę zachowania – jednak nie może być to ocena wzorowa ani bardzo dobra.

13. Uczniowi o wyjątkowej osobowości, takcie i wysokim poziomie kultury osobistej w stosunku do rówieśników i nauczycieli oraz pracowników szkoły oraz szczególnej aktywności na rzecz innych, wychowawca klasy, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, może ustalić wzorową klasyfikacyjną ocenę zachowania z pominięciem punktacji.

14. Uczeń otrzymuje dodatnie punkty za:

Tabela nr 1

1)	aktywne uczestnictwo w imprezach klasowych i szkolnych, akcjach organizowanych przez szkołę;	+5 pkt.
2)	aktywne uczestnictwo w pracach społecznych na rzecz klasy i szkoły (pomoc przy przygotowaniu materiałów, gazetki, uroczystości szkolnych, dyskotek itp.);	+5 pkt.
3)	aktywna działalność w pracach SU (udział +5 pkt.; inicjowanie, organizowanie +10 pkt.);	+5 pkt. lub +10 pkt.
4)	aktywna i systematyczna praca w bibliotece szkolnej;	+10 pkt.
5)	promowanie wiedzy w środowisku szkolnym (wyróżnienie +5 pkt., finalista +10 pkt., laureat +15 pkt.)	od +5 do +15 pkt.
6)	reprezentowanie szkoły w konkursach międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych (udział +10 pkt., wyróżnienie +15 pkt., finalista +20 pkt., laureat +30 pkt.);	od +10 do +30 pkt.
7)	promuje swoje dokonania i szkołę, aktywnie uczestnicząc w działaniach edukacyjnych organizowanych przez instytucje naukowe;	+30 pkt.

8)	wolontariat, akcje charytatywne, działalność na rzecz PCK, CARITAS itp. (udział +5 pkt.; inicjowanie, organizowanie +10 pkt.);	+5 pkt. lub +10 pkt.
9)	pomoc w nauce słabszym kolegom (np. pożyczanie zeszytów do uzupełnienia po nieobecności kolegi/koleżanki w szkole, pomoc w odrabianiu prac domowych itp.);	+5 pkt. (sporadycznie) +10 pkt. (często)
10)	systematyczne uczęszczanie i aktywny udział w nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;	+5 pkt. (raz w śródroczu)
11)	rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań poza szkołą;	+10 pkt. (raz w śródroczu)
12)	właściwe reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu rówieśnika.	+15 pkt.

15. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

Tabela nr 2

1)	spóźnienia;	-1 pkt (za każde spóźnienie)
2)	nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych;	-2 pkt. (za każdą godzinę)
3)	niewłaściwe zachowanie podczas zajęć oraz w bibliotece i na świetlicy szkolnej, takie jak: picie, jedzenie, chodzenie po klasie, rozmawianie bez pozwolenia nauczyciela itp.;	-5 pkt.
4)	zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych;	-10 pkt.
5)	agresja fizyczna lub słowna, lub przemoc psychiczna wobec innych;	-30 pkt.
6)	kłamstwa, rażące niepanowanie nad emocjami;	-10 pkt.
7)	niezastosowanie się do prośby lub polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły;	-10 pkt.
8)	kradzież, fałszowanie podpisów, wyłudzenie;	-30 pkt.

9)	niszczenie sprzętu (także komputerowego), pomocy dydaktycznych, umeblowania i budynku szkolnego oraz jego wyposażenia (dekoracji, ogłoszeń, toalet itp.);	-20 pkt. + zwrot kosztów lub naprawa szkody
10)	używanie substancji psychoaktywnych (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze) i/lub nakłanianie do nich innych;	-30 pkt. za każdą sytuację
11)	samowolne oddalenie się od grupy podczas wyjść klasowych i wycieczek szkolnych;	-30 pkt.
12)	samowolne opuszczenie budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw;	-30 pkt.
13)	samowolne zejście do szatni i niewłaściwe zachowanie w szatni;	-5 pkt.
14)	nieterminowe oddawanie książek do biblioteki i/lub ich niszczenie;	od -2 pkt. do -10 pkt.
15)	zaśmiecanie otoczenia;	-2 pkt.
16)	brak obuwia na zmianę;	-5 pkt.
17)	strój niedostosowany do sytuacji szkolnej;	-5 pkt.
18)	pomalowane paznokcie, makijaż, zbędne ozdoby, farbowane włosy;	-2 pkt.
19)	niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań;	-2 pkt.
21)	niestosowanie się do statutowych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;	-10 pkt.
22)	naruszenie nietykalności cielesnej o podłożu seksualnym lub kierowanie do innych słów o podtekście seksualnym;	-20 pkt.
23)	bierna postawa wobec agresywnych zachowań rówieśników.	-15 pkt.

16. Uczeń zwolniony przez rodziców/prawnych opiekunów z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie lub wychowania fizycznego i nieposiadający pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów na samodzielny powrót do domu ma obowiązek przebywać w czasie tych zajęć w bibliotece lub świetlicy szkolnej, a jego obecność zostanie odnotowana w odpowiednim dzienniku lekcyjnym.

17. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia ma formę elektroniczną (dziennik elektroniczny) lub papierową.

18. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych przez rodziców/prawnych opiekunów, gdy ten samodzielnie opuszcza budynek szkoły, ma formę elektroniczną (zapis w dzienniku elektronicznym) lub papierową. Dokumenty te gromadzone są przez wychowawcę klasy.

19. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole w terminie 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.

20. Klasyfikację śródroczną zachowania przeprowadza się w styczniu/lutym, roczną – w czerwcu i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym oraz *Karcie edukacyjnej ucznia* – wydruk z dziennika elektronicznego, którą udostępnia się rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniach i konsultacjach oraz uczniom.

21. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy wpisem do dziennika elektronicznego i w formie papierowej – *Karta edukacyjna ucznia* – podczas zebrań lub konsultacji, informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

23. W okresie między wystawieniem oceny a plenarnym zebraniem rady pedagogicznej, w związku z zatwierdzeniem wyników rocznej klasyfikacji i promocji uczniów, ocena zachowania może zostać obniżona na wniosek nauczyciela, jeżeli uczeń dopuścił się rażącego naruszenia swoich obowiązków, a w szczególności zagrażał bezpieczeństwu lub zdrowiu, lub życiu własnemu, lub innym.

**§ 122.** 1. Na II etapie edukacyjnym można uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przy zachowaniu odpowiednich warunków i trybu postępowania.

2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące proponowanej przez wychowawcę rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają do dyrektora w formie pisemnego wniosku w okresie jednego tygodnia (5 dni roboczych) od uzyskania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

4. Wniosek powinien określać ocenę, o którą ubiega się uczeń.

5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnioskować o ocenę zachowania tylko o jeden stopień wyższą niż przewidywana.

6. Uczeń, który ubiega się o wyższą ocenę zachowania, poddany jest szczegółowej obserwacji.

7. Raz w tygodniu przez miesiąc (do rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej) każdy nauczyciel uczący lub sprawujący opiekę nad uczniem sporządza

informację do dziennika elektronicznego o wywiązywaniu się przez danego ucznia z jego obowiązków.

8. W obserwowanym okresie nieobecność usprawiedliwiona ucznia nie może być wyższa niż 30%.

9. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału na podstawie informacji, o których mowa w ust. 7, ponownie dokonuje oceny zachowania ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 123.** 1. Na II etapie edukacyjnym można odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przy zachowaniu odpowiednich warunków i trybu postępowania.

2. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych ze wskazaniem warunków, które zostały naruszone.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**§ 124.** 1. Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia.

2. Uczeń klas I–III, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny w stopniu bardzo dobrym i ustalona została mu pozytywna ocena zachowania, otrzymuje dyplom gratulacyjny.

3. Uczeń klas IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą śródroczną ocenę zachowania, otrzymuje dyplom gratulacyjny.

4. Uczeń klas I–III, który w wyniku klasyfikacji rocznej opanował wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej, uzgodnionej na dany rok szkolny w stopniu bardzo dobrym i ustalona została mu pozytywna ocena zachowania, otrzymuje nagrodę książkową.

5. Uczeń klas IV–VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej i nagrodę książkową.

6. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas IV–VIII, których dzieci uzyskały w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen powyżej 5,00 i wzorowe zachowanie, honorowani zostają listem gratulacyjnym.

**§ 125.** 1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym – w kwietniu;
- 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.

4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;



- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny od roku 2019 oraz
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia od roku 2022.

6. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 5 pkt 4.

7. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, wskazanego w deklaracji.

8. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I–III.

10. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.

11. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

12. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.

13. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1) z języka polskiego – 120 minut;

- 2) z matematyki – 100 minut;
- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.

14. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

15. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

16. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności na podstawie tego orzeczenia.

17. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym na podstawie tego orzeczenia.

18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia na podstawie tego orzeczenia.

19. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

20. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności na podstawie tej opinii.

21. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową, lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej, lub traumatycznej na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

22. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

23. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 16, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

24. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 22, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.

25. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 16–22, polega odpowiednio na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
- 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
- 5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

26. Dla ucznia o którym mowa w ust. 17–21, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.

27. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia.

28. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

29. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 28.

30. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia wystąpiła po 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora OKE o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia.

31. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 16–22, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

32. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych nieujętych w komunikacie, o którym mowa w ust. 27.

33. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora OKE, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

34. Wniosek o wyrażenie zgody składa do dyrektora OKE dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

35. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody może być złożony w terminie późniejszym.

36. Zaświadczenie o stanie zdrowia przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

37. Zaświadczenie o stanie zdrowia może być przedłożone w terminie późniejszym niezwłocznie po jego otrzymaniu.

38. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

39. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej szkole odpowiada dyrektor tej szkoły.

40. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty w danej szkole dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.

41. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy.

42. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

43. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie CKE.

44. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty.

45. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub
- 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie CKE, lub
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom

– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

46. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej przez egzaminatora:

- 1) niesamodzielnego rozwiązania zadania lub zadań przez ucznia lub
- 2) występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia

– dyrektor OKE przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje tę informację uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

47. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor OKE zamierza unieważnić odpowiednio egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu. Wniosek składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji, o której mowa w ust. 46.

48. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 46, dyrektor OKE umożliwia uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień we wskazanym miejscu i czasie.

49. Dyrektor OKE rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia:

- 1) otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 47, albo
- 2) upływu terminu do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 48.

50. Dyrektor OKE przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom pisemną informację o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z uzasadnieniem.

51. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w ust. 50, mogą wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

52. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 51, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

53. W przypadku braku możliwości przekazania uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom, pisemnej informacji, o której mowa w ust. 52, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora OKE, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji od dyrektora szkoły, rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W przypadku unieważnienia dyrektor OKE przekazuje, za pośrednictwem dyrektora szkoły, pisemną informację o tym unieważnieniu wraz z uzasadnieniem uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

54. W przypadku, o którym mowa w ust. 53, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE, w terminie 3 dni roboczych od dnia:

- 1) otrzymania informacji o unieważnieniu, o której mowa w ust. 53, albo
- 2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 47.

55. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty dyrektor OKE wydaje po rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia.

56. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, przystępuje ponownie do egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.

57. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przeprowadzonego w terminie dodatkowym dyrektor OKE ustala wynik egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu jako „0%”.

58. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

59. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 58, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyniku rozstrzygnięcia.

60. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w ust. 59, mogą wnieść do dyrektora CKE, za pośrednictwem dyrektora OKE, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora OKE.

61. Dyrektor CKE rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 60, w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora CKE jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

62. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 58, lub z urzędu, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

63. W przypadku, o którym mowa w ust. 62, dyrektor CKE może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ich ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu w sprawie unieważnienia dyrektor CKE informuje dyrektora OKE.

64. W przypadkach, o których mowa w ust. 62 i 63, unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów szkoły, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.

65. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, unieważnia egzamin ósmoklasisty i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

66. Termin ponownego egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor CKE.

67. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora OKE, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE:

- 1) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 2) informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

68. Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 67, uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.

69. Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 67, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.

70. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

71. Dyrektor OKE informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyniku weryfikacji sumy punktów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

72. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor OKE ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe.

73. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów

– przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

74. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

75. W przypadku, o którym mowa w ust. 74, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**§ 126. 1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:**

- 1) wynik z języka polskiego;
- 2) wynik z matematyki;
- 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
- 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w § 136 ust. 5 p. 4.

2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

3. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.



5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku wyjątkowych – do dnia 31 sierpnia danego roku.

6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

## Rozdział 2

### Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 127.** 1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów 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.

**§ 128.** 1. Promowanie i ukończenie szkoły w klasach IV–VIII następuje według określonych warunków.

2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne klasyfikacyjne roczne oceny, z zastrzeżeniem §118 ust. 13.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/i etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5., wlicza się również roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej. Takiemu uczniowi nie ustala się rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem §125 ust. 15 i §125 ust. 74.

10. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 9, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

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

12. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ VIII

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 129. 1. Szkoła tworzy warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. Szkoła realizuje *Program wychowawczo-profilaktyczny* uchwalony przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii uczniów.

3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły, pełnione są dyżury nauczycielskie.

4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek, nauczyciele-organizatorzy, korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców jako opiekunów.

5. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia

§ 130. Szczegółowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w szkole reguluje *Procedura bezpieczeństwa i Procedura postępowania w sytuacjach trudnych*.

§ 131. Zasady i sposób postępowania w przypadku zagrożenia w szkole regulują *Plan ewakuacji I stopnia* i przepisy przeciwpożarowe.

## DZIAŁ IX

### Ceremoniał szkolny

§ 132. 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

2. Nad sztandarem szkoły pieczę sprawuje poczet sztandarowy, który:

- 1) nadzorowany jest przez nauczycieli wyznaczonych do tego celu przez dyrektora szkoły;
- 2) powoływany jest corocznie na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej spośród wyróżniających się w wzorową postawą najstarszych uczniów szkoły, zgłoszonych przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny;
- 3) ma postać dwóch trzyosobowych zespołów składających się z:
  - a) chorążego (sztandarowego) – jednego ucznia,
  - b) asysty – dwóch uczennic;
- 4) sprawuje swoją funkcję jeden rok (począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 5) decyzją rady pedagogicznej może być odwołany w całości lub odwołany może być ze składu pocztu konkretny uczeń;
- 6) zawsze występuje w strojach galowych wraz z insygniami:
  - a) białą-czerwoną szarfą biegnącą z prawego ramienia do lewego boku oraz
  - b) białymi rękawiczkami;

3. Sztandar szkoły:

- 1) uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 2) podczas uroczystości żałobnych ozdabiany jest czarną wstęgą zawiązaną pod głowicą (orłem);
- 3) podczas wprowadzania, w trakcie przemarszu, wyprowadzania niesiony jest przez chorążego na prawym ramieniu, a uczestnicy uroczystości oddają mu szacunek, stojąc w pozycji zasadniczej;
- 4) używany jest do oddawania honorów (co czyni się poprzez pochylenie go przez chorążego), a w szczególności:
  - a) na komendę „Do hymnu państwowego”,

- b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- c) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- e) w trakcie uroczystości kościelnych.

4. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się:

- 1) święta państwowe:
  - a) Dzień Flagi Państwowej (2 maja),
  - b) Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja),
  - c) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
  - d) Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada);
- 2) rocznice państwowe;
- 3) uroczystości regionalne i lokalne;
- 4) uroczystości kościelne;
- 5) uroczystości szkolne:
  - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) zakończenie roku szkolnego.

5. Uczestnicy uroczystości szkolnych, odbywających się z udziałem sztandaru szkoły, stosują się do następujących komend wydawanych przez prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność! Sztandar Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu!” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) „Do ślubowania!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 4) „Do przekazania sztandaru!” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, a na wyznaczone miejsca występują: ze sztandarem poczet przekazujący i poczet przyjmujący sztandar. Chorąży pocztu przekazującego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe

kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego patrona”; chorążowie przekazują sobie sztandar, a asysta – insygnia pocztu. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. „Poczet po przekazaniu sztandaru – wstąp!” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce; pada komenda „Spocznij!”.

- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność! Sztandar Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## DZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

§ 133. Statut szkoły i zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi.

§ 134. *Statut Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi* został zatwierdzony przez radę pedagogiczną uchwałą nr .../2017/2018 w dniu 26 stycznia 2018 r.

§ 135. Traci moc tekst jednolity *Statutu Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi* z dnia 29 października 2015 r.

§ 136. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.