

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 11**  
**im. Henryka Sienkiewicza**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**

## **Podstawy prawne:**

1. Uchwała Nr XLVIII/593/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902);
17. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 r. nr 17 poz. 78, z późn. zm.).

## Spis treści

|  |     |
|--|-----|
| Spis treści .....  | 3   |
| DZIAŁ I.....   | 4   |
| Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole .....  | 4   |
| Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta .....  | 6   |
| DZIAŁ II .....   | 8   |
| Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....  | 8   |
| Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole .....   | 12  |
| Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....  | 23  |
| Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,<br>nieostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym..... | 38  |
| Rozdział 5 Nauczanie indywidualne .....  | 46  |
| Rozdział 6 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.....   | 48  |
| Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom .....  | 53  |
| DZIAŁ III.....   | 55  |
| Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje .....   | 55  |
| DZIAŁ IV .....   | 72  |
| Rozdział 1 Organizacja nauczania.....  | 72  |
| Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....  | 77  |
| Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki .....   | 78  |
| Rozdział 4 Organizacja szkoły .....  | 91  |
| DZIAŁ V .....  | 101 |
| Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....   | 101 |
| DZIAŁ VI.....  | 116 |
| Rozdział 1 Obowiązek szkolny .....   | 116 |
| Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....  | 117 |
| Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....  | 118 |
| Rozdział 4 Strój szkolny.....  | 121 |
| Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....   | 122 |
| Rozdział 6 Nagrody i kary.....   | 122 |
| DZIAŁ VII .....  | 127 |
| Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....  | 127 |
| Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły .....  | 151 |
| DZIAŁ VIII .....   | 155 |
| Ceremoniał szkolny .....   | 155 |
| DZIAŁ IX.....  | 159 |
| Postanowienia końcowe .....  | 159 |

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła Podstawowa nr 11 w Piotrkowie Tryb. im. Henryka Sienkiewicza 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;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza jest nieruchomość zabudowana, położona w Piotrkowie Trybunalskim przy ulicy Kazimierza Szmidta 3, oznaczona nr działki 168 w obrębie 20 o powierzchni 0,5457 ha, rok budowy 1930. Ogólna powierzchnia użytkowa wynosi 2061m<sup>2</sup>. Powierzchnia zabudowy: budynek główny 943,3 m<sup>2</sup>, sala 06 - 91,8 m<sup>2</sup>. Właścicielem obiektu jest Szkoła Podstawowa nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski – gmina miejska.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

5. Szkoła należy do sieci Szkół Promujących Zdrowie.

6. Ilekroć w statucie mowa jest o *szkole* należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim im. Henryka Sienkiewicza.

7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim im. Henryka Sienkiewicza. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim im. Henryka Sienkiewicza”.

8. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędowa:

Szkoła Podstawowa nr 11  
im. Henryka Sienkiewicza  
w Piotrowie Trybunalskim;

2) stempel:

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 11  
*im. Henryka Sienkiewicza*  
ul. K. Szmidta 3, 97-300 Piotrków Tryb.  
tel. 44/732 36 68, 44/732 36 69  
REGON: 000815400, NIP: 771 – 169- 81-39  
e-mail: sp11@sp11.piotrkow.pl.

**9.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

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

**11.** Cykl kształcenia trwa 8 lat.

**12.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**13.** Nauka w szkole odbywa się na dwie zmiany.

**14.** Nauka w szkole kończy się zewnętrznym egzaminem ośmioklasisty.

**15.** 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.

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

**17.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

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

**18.** W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów i z zachowaniem postępowania rekrutacyjnego określonego

w Regulaminie rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 11 im. H. Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim – zasady, tryb postępowania, dokumentacja.

## **Rozdział 2** **Misja szkoły, model absolwenta**

§ 2. 1. Dobro ucznia / młodego człowieka to najważniejsza wartość naszej szkoły.

2. Misją szkoły jest:

- 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
- 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
- 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) promocja zdrowia.

### 3. Model absolwenta:

- 1) absolwent Szkoły Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim prawidłowo funkcjonuje w swoim naturalnym otoczeniu, w domu i w szkole. Pozytywnie patrzy na otaczający go świat, siebie i innych ludzi. Traktuje naukę jako coś oczywistego, atrakcyjnego. Ma określony, dość szeroki krąg zainteresowań, które stara się rozwijać;
- 2) uczeń kończący Szkołę Podstawową nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim jest:
  - a) otwarty – chętnie i skutecznie nawiązuje komunikację, prezentując swój punkt widzenia i rozważając poglądy innych; wie, że istnieją różne sposoby komunikowania i bez trudu uczy się korzystania z nowoczesnych technologii komunikacyjnych; łatwo nawiązuje współpracę z innymi ludźmi; w grupie potrafi działać zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami; interesuje się stawianymi przed nim zadaniami,
  - b) odpowiedzialny – stara się przewidzieć skutki swoich działań, wykorzystuje wcześniejsze doświadczenia i jest gotów ponosić konsekwencje swoich czynów; napotykając problem, stara się go rozwiązać; działając w grupie, poczuwa się do współodpowiedzialności za efekty jej aktywności,
  - c) ciekawy świata – chętnie gromadzi informacje korzystając z różnych źródeł; stara się poszerzać swoją wiedzę; jest aktywny umysłowo,
  - d) krytyczny – potrafi selekcjonować i porządkować zdobyte informacje i określić ich przydatność do określonego celu,
  - e) rozważny – zna zagrożenia związane z życiem w swoim środowisku; potrafi zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym, postępuje zgodnie z zasadami higieny psychicznej i fizycznej,
  - f) prawy i tolerancyjny – rozróżnia dobre i złe czyny; w swoim zachowaniu wykazuje dobre intencje; rozumie, że różnice między ludźmi są czymś normalnym i pożądanym,
  - g) punktualny – dotrzymuje terminów; sprawnie posługuje się czasem, planując swoje zajęcia; szanuje czas swój i innych.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Cele i zadania szkoły**

§ 3. 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 uczniów (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności osobistej i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich 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 uczniów ku wartościom.

**3. Do zadań szkoły należą:**

- 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 i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 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, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 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 im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 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 opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę działającą w środowisku ucznia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu poprzez realizację programu Szkoła Promująca Zdrowie;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności, poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami 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 w 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 różnych 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 podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych 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, krytycznej analizy 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 społecznej aktywności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

§ 5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły oraz wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6. 1. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele, pracownicy samorządowi we współpracy z uczniami i ich rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, instytucjami i organizacjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 7. 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 i profilaktycznym oraz dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

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**

§ 8. 1. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

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

1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
- b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
- c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;

2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami;

5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej *programem nauczania ogólnego*, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;

6) program nauczania zawiera:

- a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
- b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
- d) opis założonych osiągnięć uczniów,

e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów;

7) wniosek, o którym mowa w pkt. 5. dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

8) dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;

9) opinia, o której mowa w pkt. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;

10) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni;

11) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 17/SP11/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;

12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.

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

**3.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych, programy naprawcze, plany pracy zajęć pozalekcyjnych dopuszcza dyrektor szkoły.

**4.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

**§ 10.** Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

**2.** Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie wyznaczonym przez niego, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

**3.** Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**4.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy w danym roku szkolnym;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

**5.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

4. Materiały ćwiczeniowe przekazywane są uczniom na własność.

5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

## **6. 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, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.

**7.** Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim.

**8.** Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwituje uczeń / rodzice (prawni opiekunowie).

**9.** Uczeń może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

**10.** W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą przekazania pozostają własnością ucznia.

**11.** Poszanowanie zbiorów bibliecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

**12.** Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

**13.** Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

**14.** W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania.

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

**§ 12. 1.** Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo–profilaktycznym szkoły.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły oraz z pedagoga szkolnego.

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

4. Program, o którym mowa w § 12 ust. 1, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

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

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego na wniosek nauczyciela lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

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

- 1) realizację przyjętego Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami oraz pracownikami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia;

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno - pedagogiczną:

1) nad uczniami, w tym nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych uczniów, stanu ich zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
- e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę działającą w środowisku ucznia, wychowawcę lub dyrektora,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) objęcie opieką psychologiczno - pedagogiczną,
- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- f) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustalają odrębne przepisy;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) 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;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

19) dostosowanie mebli: krzeseł, stolików, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

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

21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

22) 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;

23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;

24) w szkole obowiązuje odrębna procedura bezpieczeństwa opisująca zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły, jako instytucji w przypadku zagrożenia. Każdy pracownik jest zobowiązany ją znać i przestrzegać;

25) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa odrębny regulamin wycieczek.

**§ 16.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek szkolnych.

**§ 17.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli.

**§ 18.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.

**§ 19.** 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.

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

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych oraz pracowników samorządowych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurów,
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku,
- e) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej, Regulaminem korzystania z boiska i Regulaminem placu zabaw.

5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 21.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy samorządowi 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**

**§ 22.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

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

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

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

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

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej mogą wnioskować:

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

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) pedagog - specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### § 23. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

|                              |   |
|------------------------------|---|
| adresaci                     | uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| zadania                      | pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego  |
| podstawa udzielania          | na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica   |
| prowadzący                   | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć   |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut  |
| liczba                       | maksimum 8 osób   |

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| uczestników             |                             |
| okres udzielania pomocy | zgodnie z decyzją dyrektora |

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

|                              |   |
|------------------------------|---|
| adresaci                     | uczniowie szczególnie uzdolnieni  |
| zadania                      | rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów   |
| podstawa udzielania          | na wnioski wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, ucznia, rodzica, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący                   | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć   |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut  |
| liczba uczestników           | maksimum 8 osób   |
| okres udzielania pomocy      | zgodnie z decyzją dyrektora   |

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

|                              |  |
|------------------------------|--|
| adresaci                     | uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się   |
| zadania                      | likwidacja opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej |
| podstawa udzielania          | orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia poradni   |
| prowadzący                   | specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)   |
| liczba uczestników           | maksimum 5 osób  |
| okres udzielania pomocy      | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu  |

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

|          |   |
|----------|---|
| adresaci | uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania  | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego                                |
| podstawa | orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej lub opinia poradni            |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| udzielania                   |  |
| prowadzący                   | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| czas trwania jednostki zajęć | 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników           | maksimum 10 osób   |
| okres udzielania pomocy      | zgodnie z decyzją dyrektora  |

5) zajęcia logopedyczne;

|                              |  |
|------------------------------|--|
| adresaci                     | uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej   |
| zadania                      | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy   |
| podstawa udzielania          | orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej lub opinia poradni, wnioski nauczyciela, na wnioski specjalistów po badaniach przesiewowych                                      |
| prowadzący                   | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć  |
| Czas trwania jednostki zajęć | 60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników           | maksimum 4 osoby   |
| okres udzielania pomocy      | zgodnie z decyzją dyrektora  |

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### 3. Inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i na wnioski rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **§ 24. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniom zdolnym.**

### **1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję uczniów zdolnych, nauczyciela opiekuna i szkoły.

**2. Formy i metody pracy z uczniami zdolnymi ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:**

- 1) na zajęciach edukacyjnych;
- 2) poza zajęciami edukacyjnymi;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

### **3. Uczniowie zdolni mają możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań w czasie zajęć edukacyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

### **4. W pracy z uczniami zdolnymi nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniom zdolnym indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania ich samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy uczniów w domu;

- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych uczniów;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;

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

7. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;

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

## § 25. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży, niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży, niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 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;
- 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, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania 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, relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizie postępów w rozwoju związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizie wytworów ucznia, opinii poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

**5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

**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), zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących 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.

**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 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 wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku przez szkołę.

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

**14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

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

**16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

**18.** Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w §24 ust. 2.

**19.** O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

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

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

**23.** O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**24.** W szkole zatrudniony jest pedagog oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**25.** Porad dla rodziców i nauczycieli udziela, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

**26.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Piotrkowie Trybunalskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

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

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

- 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) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia, nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych 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;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjno - kompensacyjnych i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) 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) odnotowanie 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. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy:**

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniach i ich środowisku; wychowawca poznaje uczniów i ich sytuację poprzez rozmowy z nimi i ich rodzicami, obserwację zachowań uczniów i ich

relacji z innymi, analizę zauważonych postępów związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Wychowawca wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica 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 o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

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 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 dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie 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 przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób

drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;

14) współpracę z pielęgniarką pracującą w środowisku ucznia, rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach ich zdrowia; organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

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

#### **Rozdział 4**

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

§ 27. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji;
- 8) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 9) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów.

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

§ 29.1. Uczniom niepełnosprawnym można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym, o jeden rok na I etapie edukacyjnym i o dwa lata na II etapie edukacyjnym, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zgody rodziców ucznia, nie później niż do końca roku szkolnego odpowiednio w klasie III i klasie VIII.

3. Wydłużenie etapu edukacyjnego uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

4. Wydłużenie etapu edukacyjnego może być rozpatrywane na pisemny wniosek wychowawcy, rodzica (prawnego opiekuna) złożony do dyrektora szkoły nie później niż do 30 stycznia roku szkolnego, poprzedzającego ostatni rok nauki na danym etapie edukacyjnym.

5. Wprowadza się następującą procedurę:

- 1) osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przedłużenie etapu edukacyjnego są wychowawca klasy, rodzic (prawny opiekun);
- 2) wychowawca klasy na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedstawia wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki, nie później niż do końca stycznia danego roku szkolnego;

.....  
pieczęć szkoły

Piotrków Trybunalski, dn. ....

### **Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego**

Wnioskujemy o wydłużenie ..... etapu edukacyjnego uczniowi  
(którego?)

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

urodzonemu ..... w .....,  
(data) (miejsce urodzenia ucznia)

który/a uczęszczał/a w roku szkolnym.....

do klasy .....

..... w .....,  
(nazwa szkoły) (miejsce)

i realizował/a program edukacyjny w:

.....  
(w systemie klasowym lub w formie nauczania indywidualnego)

#### **Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis rodzica (prawnego opiekuna)

.....  
podpis wychowawcy/ nauczyciela

- 3) wychowawca klasy we współpracy z klasowym zespołem nauczycieli opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego;
- 4) w przypadku złożenia wniosku przez wychowawcę klasy o przedłużenie uczniowi etapu edukacyjnego dołącza się pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów). Pisemną zgodę rodzice (prawni opiekunowie) składają do 15 lutego danego roku szkolnego:

## ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Wyrażam zgodę na wydłużenie ..... etapu edukacyjnego mojemu synowi (córcie)

.....  
(imię i nazwisko) (klasa)

na rok szkolny .....

.....  
(miejscowość, data) (czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

- 5) rada pedagogiczna opiniuje wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały;
- 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor wydaje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny;
- 7) komplet dokumentów związanych z procedurą wydłużenia etapu edukacyjnego składa się do akt ucznia.

**6.** Uczeń, który ma wydłużony etap edukacyjny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.

**7.** Wychowawca klasy odnotowuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie informację dotyczącą wydłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.

**8.** Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) szkoła może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny, zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**§ 30.1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

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

**§ 32. 1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

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

**§ 33. 1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 2) w przypadku klas I - III – asystenta nauczyciela;

3) pomoc nauczyciela.

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

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

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

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

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści pracujący z uczniem.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

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

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, 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 nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w § 27, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku kształcenie albo
- 2) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo
- 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku, gdy uczeń kontynuuje kształcenie w szkole.

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

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**9.** Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie każdego posiedzenia zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

**10.** Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.

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

**12.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

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

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

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

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I - III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

**5.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

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

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

**9.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9. składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9. wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I - III - od 6 do 8 godzin lekcyjnych prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV - VIII - od 8 do 10 godzin lekcyjnych, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**14.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka w życiu szkoły oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

**15.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (prawni opiekunowie) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą mu uczęszczanie do szkoły.

**16.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia mu uczęszczanie do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych zasadach oceniania.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 37.1.** Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

- 1) w zakresie organizacji szkoły:

a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,

b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,

c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

d) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,

e) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławki, krzesła, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,

f) zajęcia lekcyjne trwają 45 minut. Czas trwania zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej,

g) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców.

2) w zakresie sprawowania opieki:

a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający wejście osobom postronnym do budynku szkoły,

b) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,

c) przerwa obiadowa ustalona jest odrębnie dla kl. I - III i klas starszych,

d) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie, i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno - wychowawczego:

a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,

b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,

c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,

e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,

f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia,

g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,

h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),

i) wspieranie rozwoju dziecka i zwiększanie jego możliwości edukacyjnych prowadzone jest na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej; nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia w sali gimnastycznej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,

j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach,

k) w klasach I - III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

l) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I - III wyraża się w formie: słownej, punktacyjnej, poziomami 1-6,

ł) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne, gimnastyki korekcyjnej;

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń - szkoła - dom rodzinny,

b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami, dyżury wychowawców, dzienniczek ucznia,

c) nauczyciele mają obowiązek na spotkaniach z rodzicami przekazać informacje dotyczące postępów uczniów, wymagań edukacyjnych oraz działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły. Przekazywanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców,

indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie,

d) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30,

e) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny. Godziny pracy pedagoga umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetu,

f) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim,

g) rodzice uczniów poszczególnych oddziałów współtworzą wraz z wychowawcą plan wychowawczy klasy,

h) szkoła wspiera i pomaga rodzicom we właściwym spojrzeniu na wychowanie i edukację ich dzieci,

i) szkoła zaprasza osoby kompetentne, szkoli rodziców. Szkoła może prowadzić wspólne szkolenia i warsztaty dla rodziców i nauczycieli o tematyce związanej z wychowaniem oraz profilaktyką,

j) szkoła prowadzi autentyczny dialog z rodzicami, nie poprzez tradycyjne pouczanie, ale takie działanie, które pozwoli rodzicom na ten dialog,

k) rodzice mają prawo uczestniczenia w zajęciach otwartych,

l) rodzice mają prawo do uzyskania pełnej informacji dotyczącej oceniania, klasyfikowania i promocji swoich dzieci,

ł) rodzice w sposób demokratyczny współuczestniczą w życiu i edukacji swoich dzieci. W ich imieniu rada rodziców uchwała i opiniuje zgodnie z § 50 ust. 8 statutu szkoły. Przedstawiciele rady rodziców mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem.

## 2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, informatykę, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z uczniem;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna uczniom**

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

**2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

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

**4.** Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

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

**5.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

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

- 1) rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) wychowawców;
- 3) nauczycieli;
- 4) pedagoga szkolnego.

**7.** Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**8.** Pomoc materialna ma charakter socjalny. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

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

**9.** Szkoła udziela pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne oraz wniosków o zasiłki szkolne.

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

- 1) realizację przyjętych zapisów w Programie wychowawczo - profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą;

- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia.

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

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

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział 1**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 42. 1.** Organami szkoły są:

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

**§ 43.** Każdy z wymienionych w § 43 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 44.1.** Dyrektor szkoły:

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

§ 45. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 46. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 47. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 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;
- 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 szkołę i organ 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 ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

- 14) współpracuje z organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego toku nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie 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 na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) występuje do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 25) 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. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

- 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego;
- 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 oraz radę rodziców;
- 29) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 32) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 35) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający odpowiednie 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 do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję 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, na boisku szkolnym i szkolnym placu zabaw;
- 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 oraz stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku i szkolnym placu zabaw;
- 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. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika samorządowego podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom samorządowym;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pracowników samorządowych;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników samorządowych;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników samorządowych, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### **4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### **5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.**

**§ 48.** Dyrektor współpracuje z organami prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 49. Rada Pedagogiczna.**

**1.** Rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim jest kolejalnym organem szkoły.

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

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim.

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**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 śródroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, w związku z rocznym zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

**8.** Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**9.** 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 ds. 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 Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) 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 uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 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.

#### **11. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**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 w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

**15.** Protokół posiedzenia rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jego wynik;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

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

**17.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**18.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

**19.** Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia rady pedagogicznej, na którym następuje przyjęcie protokołu.

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

## **§ 50.** Rada Rodziców.

**1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

**3.** W skład rady rodziców wchodzi członkowie klasowych rad rodziców.

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

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

**6.** Zadaniem rady rodziców są w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców 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, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomości 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) znajomości statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad 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 oraz rady rodziców.

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

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców:

a) 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,

b) 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, jego oceny dorobku zawodowego 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 dydaktycznych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady rodziców w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**10.** Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy 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 swoich przedstawicieli 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.

**11.** Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

**12.** 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.

**13.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

#### **§ 51.** Samorząd Uczniowski.

**1.** W Szkole Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

**4.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

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

- 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 zachowania;
- 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 organizacji pracy szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

**6.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej do każdego organu 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. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd ma prawo opiniować pracę nauczycieli szkoły, których oceny pracy zawodowej dokonuje dyrektor.

9. Samorząd ma prawo opiniować kandydatów do tytułów: Najlepszego Absolwenta Szkoły, Najlepszego Ucznia Klas IV, Najlepszego Ucznia Klas V, Najlepszego Ucznia Klas VI, Najlepszego Ucznia Klas VII, Najlepszego Ucznia Klas VIII.

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

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, 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 wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

4. Organy 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.

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

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

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie szkoły.

§ 53.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują przewodniczącemu rady pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań z rodzicami,

indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udzielają wychowawca, pedagog szkolny, a na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

### **3. Rodzice mają obowiązek:**

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;

4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;

5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia,

7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;

8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką pracującą w środowisku ucznia;

10) współpracy z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

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

### **1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą 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, powoływany jest Zespół mediacyjny. W skład Zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**4.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1 Organizacja nauczania**

**§ 55. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno - wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia Wychowania do życia w rodzinie, określone przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. 1993 nr 17 poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, techniczne;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
- 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

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

**4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzydziałowych i międzyklasowych:**

1) uczniowie klas IV - VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;

2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:

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

**5.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

**6.** Na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV - VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**7.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących do 24 uczniów.

**8.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**9.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

**10.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, biologia, fizyka,

chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

#### **§ 56. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

**1.** Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3. podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

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

**§ 57. 1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**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. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:**

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych dyrektor szkoły na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać w czasie zajęć pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania zajęć wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

**§ 60.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 61. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 62. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 63. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci Wi-Fi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 64. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

§ 65. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym dwie, tak zwane obiadowe, po 20 lub 15 minut, w zależności od organizacji zajęć.

§ 66. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **Rozdział 2** **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§ 67.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Podstawową i wiążącą dokumentacją szkolną rejestrującą oceny są:

- 1) dzienniki lekcyjne;
- 2) arkusze ocen;
- 3) świadectwa szkolne.

3. Dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela kart obserwacji, arkuszy samooceny i innych dokumentów ukazujących postępy uczniów w sferze dydaktycznej i wychowawczej, o ile ustalone to zostało w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga szkolnego;
- 4) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
- 5) dziennik biblioteki szkolnej;
- 6) dziennik nauczania indywidualnego.

5. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dziennik pedagoga, dziennik świetlicy i dziennik biblioteki szkolnej są własnością szkoły.

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

§ 68. Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan pracy wychowawczo - profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu wychowawczo - profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły jest całościowy i dotyczy następujących obszarów:

- 1) rozwoju osobistego (w tym: intelektualnego, psychicznego, moralnego, duchowego, zdrowotnego);
- 2) rozwoju społecznego;
- 3) profilaktyki zagrożeń;

4) diagnozy i terapii przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych.

**3. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów i lokalnego środowiska. Jest programem różnorodnych działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomagania ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:**

- 1) fizycznej - ukierunkowanej na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych;
- 2) psychicznej - ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, ukształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi zdrowia, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, chęci do życia i witalności;
- 3) społecznej - ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz ćwiczeniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
- 4) aksjologicznej - ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

**4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Celem Programu wychowawczo – profilaktycznego jest wspieranie rozwoju osobowości młodego człowieka i wprowadzenie go w świat wartości, w tym:**

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 2) wyposażenie ucznia w umiejętności niezbędne do budowania relacji społecznych i współdziałania w zespole;
- 3) przygotowanie do podejmowania i pełnienia ról społecznych i obywatelskich poprzez kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 4) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) wspieranie w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji oraz zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych i szacunku dla tradycji;

- 7) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 8) kształtowanie postaw i nawyków proekologicznych, które pozwalają w sposób dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) doskonalenie warunków bezpiecznego funkcjonowania w szkole i poza szkołą;
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
- 11) wspieranie nabywania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, ryzykownych i konfliktowych;
- 12) rozpoznawanie zagrożeń występujących w środowisku i przeciwdziałanie im;
- 13) ukazanie wartości płynących z koleżeństwa i przyjaźni (wskazanie pożądanych wzorców zachowań) oraz formowanie poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
- 14) budowanie porozumienia (szkoła – dom – środowisko lokalne), wspólnej aktywności i partnerstwa w wychowaniu dzieci;
- 15) zwiększenie świadomości zagrożeń patologiami oraz możliwości uzyskania pomocy;
- 16) pomoc rodzicom w zdobywaniu wiedzy i praktycznych umiejętności wychowawczych;
- 17) organizacja czasu wolnego;
- 18) realizacja projektu Szkoła Promująca Zdrowie;
- 19) promocja szkoły.

**5.** W oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo - profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - e) tematyką zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

### § 69. Wolontariat w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Sekcja szkolnego wolontariatu działająca w ramach Samorządu Uczniowskiego.

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

3. Członkiem Sekcji szkolnego wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 11 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica (prawnego opiekuna) na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 11 roku życia, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

#### 4. Cele działania Sekcji szkolnego 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, w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) 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;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) członkowie Sekcji szkolnego wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) członek Sekcji szkolnego wolontariatu:
  - a) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
  - b) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
  - c) systematycznie uczestniczy w pracy i spotkaniach członków sekcji,
  - d) stara się aktywnie włączyć w działalność sekcji oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
  - e) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych,
  - f) przestrzega zasad zawartych w regulaminie Sekcji szkolnego wolontariatu;
- 5) Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Sekcji szkolnego wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Sekcji szkolnego wolontariatu.

## 6. Struktura organizacyjna Sekcji szkolnego wolontariatu.

- 1) Sekcją szkolnego wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tą Sekcją i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun Sekcji szkolnego wolontariatu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków sekcji w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd sekcji, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) na koniec każdego roku szkolnego odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazania obszarów dalszej działalności;
- 7) Sekcja szkolnego wolontariatu prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki, np. pomoc w nauce.

#### **7. Formy działalności:**

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

**8.** Na każdy rok szkolny koordynator Sekcji szkolnego wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**9.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Sekcji podawane są do publicznej wiadomości na szkolnej tablicy ogłoszeń i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

#### **10.** Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;

- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o ich zakresie;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun uczniów;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 10 pkt 4.;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;

12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi bez uzgodnienia z opiekunem Sekcji szkolnego wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### **11. Nagradzanie wolontariuszy:**

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

2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

3) formy nagradzania:

- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
- b) przyznanie dyplomu,
- c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
- d) pisemne podziękowanie do rodziców,
- e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**12.** W szkole uroczyste obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

#### **§ 70. Doradztwo zawodowe.**

**1.** Doradztwo zawodowe ma na celu pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów klas VII – VIII ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych jak:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## 2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów.

## 3. Sposoby realizacji działań doradczych. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w 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 w czasie zajęć z wychowawcą;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej.

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

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
- 6) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

#### 5. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców w klasach VII - VIII:

- 1) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
- 2) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
- 3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 4) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
- 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej.

#### § 71. Współpraca z rodzicami.

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

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

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## § 72. Świetlica szkolna.

**1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu oraz dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

**2.** Świetlica jest jednym z ogniw systemu wychowania i opieki nad dzieckiem, specyficzną formą pozalekcyjnej działalności szkoły.

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

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

**5.** Każdego roku opracowywane są (lub modyfikowane) kryteria przyjmowania uczniów do świetlicy. Za ustalenie kryteriów odpowiadają kierownik świetlicy i nauczyciel świetlicy.

**6.** Świetlica pracuje w godzinach 8.00 - 16.00 w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez nauczycieli wychowawców świetlicy. W przypadku zaistniałej konieczności czas pracy świetlicy może ulec zmianie.

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

**8.** Do zadań świetlicy należy:

- 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.

**9.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

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

**10.** Świetlica realizuje swoje zadania według Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć obowiązującego w danym roku szkolnym.

**11.** Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I - III, których rodzice pracją zawodowo. Ze świetlicy mogą korzystać też dzieci z rodzin zaniedbanych wychowawczo. Uczniowie przyjmowani są na podstawie złożonej przez rodziców (prawnych opiekunów) Karty zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

**12.** Kwalifikacji do korzystania ze świetlicy dokonuje kierownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę sytuację rodzinną ucznia.

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

**14.** Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.

**15.** Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) osobiście lub przez osoby upoważnione. W przypadku, gdy po dziecko przychodzi rodzic (prawny opiekun) lub osoba upoważniona w stanie nietrzeźwym, wychowawca/kierownik świetlicy nie oddaje dziecka, wzywa w trybie natychmiastowy drugiego rodzica lub opiekuna. Jeśli niemożliwe jest skontaktowanie się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem), wychowawca/kierownik świetlicy zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły i wzywa policję.

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

**17.** Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

**18.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **§ 73. Stołówka szkolna.**

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

**2.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole;
- 4) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.

**3.** Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 13.00.

4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 10 dnia miesiąca przelewem na rachunek szkoły

5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie kierownikowi świetlicy najpóźniej do godziny 11.00 dnia poprzedzającego nieobecność ucznia w szkole.

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

7. Zasady zachowania w stołówce określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

### **§ 74. Baza szkoły.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) 14 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem (w tym pracownia informatyczna);
- 2) bibliotekę (w tym Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej),
- 3) salę gimnastyczną oraz salkę do gimnastyki korekcyjnej;
- 4) boisko sportowe przy szkole;
- 5) plac zabaw;
- 6) 2 pomieszczenia świetlicy szkolnej;
- 7) gabinet dyrektora szkoły;
- 8) gabinet wicedyrektora szkoły;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) gabinet głównej księgowej;
- 11) gabinet medycyny szkolnej;
- 12) pomieszczenie sekretariatu szkoły;
- 13) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 14) stołówkę;
- 15) szatnię.

### **§ 75. Organizacja nauczania w szkole.**

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. 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.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

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

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu.

**10.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**12.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**13.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go organowi prowadzącemu.

**14.** W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie prowadzonych godzin zajęć;
- 5) liczbę pracowników samorządowych oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) liczbę zajęć świetlicowych.

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

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

**17.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**18.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.

**19.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

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

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

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

- 1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu klasowej rady rodziców; lub
- 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

**23.** W przypadkach, jak w ustępie 22 pkt 1, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy klasowa rada rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o niedokonywanie podziału grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**24.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 22.

**25.** Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

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

## **§ 76.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii rady rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora oświaty, innowacja zostaje wprowadzona.

## § 77. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

## § 78. Biblioteka szkolna.

### 1. 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 poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

### 2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

### 3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektur w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

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

**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.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

**6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

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

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

#### **§ 79. 1. Regulamin biblioteki.**

- 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych;
- 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
- 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelniku biblioteki;
- 5) czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 6) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 7) czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
- 8) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 9) czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 10) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
- 11) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

12) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;

13) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnicy szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **§ 80. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

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

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje

dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

**9.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**10.** Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia, odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

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

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

**13.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**14.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

## **§ 81. Rodzaje zespołów nauczycielskich.**

**1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele klas I – III;
- 2) Zespół języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele języka angielskiego i niemieckiego;
- 3) Zespół humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, religii, historii, muzyki, plastyki i bibliotekarz;
- 4) Zespół nauk ścisłych, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, zajęć komputerowych i informatyki, zajęć technicznych, techniki, fizyki;

- 5) Zespół nauk przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele biologii, przyrody, chemii, geografii, wychowania fizycznego;
- 6) Zespół do spraw nowelizacji i ewaluacji statutu;
- 7) Zespół do spraw opracowania, modyfikowania i wdrażania Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 8) Zespół do spraw opiekuńczych i pomocy socjalnej dla uczniów;
- 9) Zespół badania jakości pracy szkoły, ewaluacji wynikającej z nadzoru na dany rok szkolny;
- 10) Zespół do spraw rozpoznawania specyficznych potrzeb edukacyjnych uczniów.

2. Dopuszcza się możliwość powołania przez dyrektora szkoły innych zespołów stałych, jeżeli będzie to wynikało z bieżących potrzeb szkoły.

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 82. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy samorządowi zgodnie z arkuuszem organizacji szkoły. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 83. Wicedyrektor.**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

#### **§ 84. Zadania wicedyrektora:**

1. 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) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami nauczycielskich zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej;
- 9) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 15) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 17) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej;
- 18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 20) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia

dyrektora szkoły;

25) współpraca z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;

26) kontrolowanie pracy pracowników samorządowych;

27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

28) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnienia ładu i porządku w szkole;

29) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **§ 85. Zadania nauczycieli.**

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

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych rezultatów lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów; rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w otwartych zajęciach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych zgodnie z Wewnątrzszkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbycia zajęć;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;

- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### **§ 86.** Zadania wychowawców klas.

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości, 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) przewodniczenie zespołowi nauczycielskiemu do spraw Indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;

- 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 konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 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 przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na

terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) 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;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) 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 klasy i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

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

21) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach zdrowia uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej;

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

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i wymierzania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### § 87. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 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 poręczy schodów, parapecie okiennym i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu 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) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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

**6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonego miejsca osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

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

**8.** Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan wyposażenia stwarza zagrożenie 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 Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

**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 przedmedycznej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców 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 zajęć i po ich zakończeniu;
- 5) po skończonych zajęciach 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.

**13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

**§ 88.** Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

**1.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 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 utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole 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 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 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 i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) udzielanie indywidualnych porad rodzicom w zakresie wychowania;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) współtworzenie wraz zespołami Indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Na drzwiach wejściowych gabinetu pedagoga umieszcza się godziny dyżuru, a wszelkie informacje dla rodziców na stronie internetowej szkoły.

**§ 89. 1.** Pracownicy, niebędący nauczycielami, zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych szkoły znajduje się w Regulaminie organizacyjnym Szkoły Podstawowej nr 11 im. H. Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim i w aktach osobowych.

**3.** Zakres obowiązków pracowników samorządowych ustala dyrektor szkoły zatrudniając tych pracowników.

**4.** Zatrudnienie pracowników samorządowych szkoły wymaga ustaleń z organem prowadzącym szkołę.

**5.** Organizacja i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki dyrektora szkoły i pracowników określa Regulamin pracy.

**6.** Zasady wynagrodzenia pracowników pedagogicznych szkoły regulują odrębne przepisy.

**7.** Zasady wynagradzania pracowników samorządowych szkoły regulują odrębne przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

**8.** Zasady współzależności służbowej określają Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 11 i stanowiskowe karty pracy.

## **§ 90.** Zadania i kompetencje pracowników samorządowych.

### **1.** Zadania i kompetencje sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie dokumentacji czasu pracy personelu szkoły;
- 2) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie kadr pracowniczych;
- 3) sporządzanie umów pracowniczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie imiennej kartoteki spłat pożyczek i uzgadnianie z zapisami księgowymi.

### **2.** Zadania i kompetencje kierownika gospodarczego:

- 1) prowadzenie rejestru uczniów, dokumentacji ruchu uczniów;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego w kraju i za granicą;
- 3) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków legitymacji służbowych oraz legitymacji uczniowskich;
- 4) wydawanie duplikatów świadectw i odpisów arkuszy ocen;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących obowiązku szkolnego, ruchu uczniów wypadkowości, wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie rejestru wypadków dzieci i młodzieży oraz protokołów powypadkowych;

7) prowadzenie składnicy akt.

### **3. Zadania i kompetencje głównej księgowej szkoły:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
- 5) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników;
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

### **4. Zadania i kompetencje intendenta:**

- 1) zaopatrzenie stołówki szkolnej w potrzebne produkty i artykuły spożywcze na każdy posiłek (obiad) oraz artykuły gospodarcze stanowiące wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej;
- 2) systematyczne prowadzenie dziennych raportów żywieniowych oraz ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych;
- 3) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości przez pracowników kuchni i przekazywanie ich kierownikowi gospodarczemu;
- 4) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych;

### **5. Zadania sprzątaczk:**

- 1) szczególna dbałość o porządek i czystość przydzielonego rejonu;
- 2) przestrzeganie zasad bhp i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

### **6. Zadania kucharki:**

- 1) gotowanie obiadów zgodnie ze sporządzonym jadłospisem;

- 2) dbałość o czystość i porządek w kuchni;
- 3) przestrzeganie przepisów bhp i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

#### **7. Zadania pomocy kuchennej:**

- 1) pomoc w gotowaniu obiadów;
- 2) sprzątanie kuchni i stołówki szkolnej;
- 3) wydawanie posiłków;
- 4) przestrzeganie zasad bhp i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

#### **8. Zadania konserwatora/dozorcy:**

- 1) wykonywanie napraw sprzętu i urządzeń;
- 2) dbałość o ład i porządek otoczenia szkoły;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych;
- 4) przestrzeganie zasad bhp i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

**9.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy samorządowi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 91. 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.

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

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

**DZIAŁ VI**  
**Rozdział 1**  
**Obowiązek szkolny**

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

**§ 95. 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 obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**§ 96.** Odroczenie obowiązku szkolnego.

**1.** Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

**2.** Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Rodzic (prawny opiekun) jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

**3.** 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.

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

**§ 97.** Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

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

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

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

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

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

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka 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 której dziecko mieszka, o realizacji przez nie obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 2**

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

**§ 101.** Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady rekrutacji i zatrudnienia w placówce oświatowej.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
  - 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 102. 1. Podstawą praw ucznia w szkole są prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) realizacji obowiązku szkolnego w swoim obwodzie z urzędu;
- 2) realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem szkolnym;
- 3) poszanowania swojej godności osobistej;

- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny postępów w nauce oraz oceny swej pracy przez nauczyciela;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) korzystania z pomocy socjalnej;
- 8) otrzymania informacji dotyczących realizowanych programów nauczania;
- 9) otrzymania informacji dotyczących systemu i kryteriów oceniania;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) udziału w organizowanych przez szkołę zajęciach rekreacyjnych, kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i pozalekcyjnych;
- 12) wyznaczenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu i pracy klasowej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 13) maksymalnie dwóch sprawdzianów lub prac klasowych w tygodniu, jednego w ciągu dnia; dopuszcza się trzy sprawdziany lub prace klasowe w tygodniu w klasach VII – VIII;
- 14) znajomości materiału przewidzianego do kontroli oraz kryteriów oceny, egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego, jeśli spełnia warunki;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, biblioteki, pomocy dydaktycznych;
- 16) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach i innych imprezach;
- 18) braku zadawanych powtórzeń i prac pisemnych na ferie i święta.

**§ 103. 1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim ma obowiązek:

- 1) uczyć się;
- 2) przestrzegać statutu szkoły;
- 3) realizować obowiązek szkolny w zakresie szkoły podstawowej;
- 4) godnie reprezentować szkołę;

- 5) szanować godność osobistą każdego człowieka, jego prywatność, mienie szkolne oraz symbole narodowe i religijne;
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie ich trwania; przedkładać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły, w formie pisemnej lub ustnej wystawione przez rodzica (prawnego opiekuna);
- 7) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3-go Maja, Dzień Patrona Szkoły, egzamin ósmoklasisty), imprez okolicznościowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) zmieniać obuwie;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 11) dbać o wspólne dobro, ład oraz porządek w szkole i jej otoczeniu;
- 12) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej oraz zarządzeń dyrektora szkoły, a także Regulaminu samorządu uczniowskiego.

**§ 104. 1.** Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) zajęcia wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na zajęcia tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 105. 1** Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) korzystać podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń mobilnych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody drugiej osoby;
- 8) używać wulgaryzmów i obraźliwych gestów;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Strój szkolny**

**§ 106.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

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

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

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

**4.** Strój na zajęciach wychowania fizycznego to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną białą podeszwą.

**5.** Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zamienne.

**6.** Uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3-go Maja, Dzień Patrona Szkoły, egzamin ósmoklasisty);
- 2) indywidualnych lub grupowych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, (strój galowy to: biała bluzka/koszula i granatowa/czarna spódnica, granatowe/czarne spodnie, przy czym może on w nieznaczny sposób odbiegać od podanego wzoru).

## **Rozdział 5**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§ 107.1.** Przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych winno być zgodne z porządkiem prawnym, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego, bez naruszania dóbr osobistych innych osób:

- 1) za posiadany telefon i inne urządzenie elektroniczne, np. tablet, odtwarzacz MP3, głośnik bezprzewodowy odpowiada jego właściciel;
- 2) podczas zajęć wolno korzystać z telefonów komórkowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 3) z innych urządzeń elektronicznych, w szczególności urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz wolno korzystać tylko na polecenie bądź za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela;
- 4) w razie łamania w/w procedury telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane i oddawane do depozytu po uprzednim wyłączeniu. Rodzice są zobowiązani do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody i kary**

**§ 108. 1.** Nagrody.

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

- b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę;
- 2) nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom lub nagroda rzeczowa,
  - d) tytuł Prymusa Szkoły,
  - e) tytuł Najlepszego Ucznia Klas IV, Najlepszego Ucznia Klas V, Najlepszego Ucznia Klas VI, Najlepszego Ucznia Klas VII,
  - f) tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły,
  - g) tytuł Najlepszego Ucznia Szkoły;
- 4) nagrody finansowane są przez radę rodziców;
- 5) pochwałę wychowawcy klasy, nauczyciela, dyrektora szkoły uczeń może otrzymać za:
- a) aktywną działalność w samorządzie klasowym; samorządzie uczniowskim i innych organizacjach,
  - b) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
  - c) udział w przygotowaniu imprez klasowych,
  - d) pomoc koleżeńską uczniom mającym trudności w nauce,
  - e) inicjowanie i wykonanie prac społecznych na terenie szkoły,
  - f) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) dyplom uznania lub nagrodę rzeczową uczeń może otrzymać za:
- a) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie),
  - b) uzyskanie w danym roku szkolnym najlepszego wyniku ze sprawdzianu ósmoklasisty,
  - c) uzyskanie w danym roku szkolnym najlepszego wyniku ze sprawdzianu zewnętrznego w klasie trzeciej,
  - d) wzorowe pełnienie funkcji i aktywną działalność w organizacjach uczniowskich w ciągu całego roku szkolnego,

- e) zajęcie czołowego miejsca w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach i turniejach,
  - f) inne znaczące osiągnięcia;
- 7) tytuł Najlepszego Ucznia Klas IV, Najlepszego Ucznia klas V, Najlepszego Ucznia Klas VI, Najlepszego Ucznia klas VII może otrzymać uczeń, który w danym roku szkolnym:
- a) uzyskał bardzo wysokie wyniki w nauce (średnia ocen 5,0 i więcej),
  - b) osiągnął wybitne sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych,
  - c) aktywnie uczestniczył w życiu szkoły,
  - d) otrzymał bardzo dobre lub wzorowe zachowanie,
  - e) reprezentował szkołę w środowisku lokalnym,
  - f) był zaangażowany w różne formy pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
  - g) inne wybitne osiągnięcia;
- 8) Tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły otrzymuje uczeń, który kończy naukę w szkole podstawowej, uzyskał bardzo wysokie wyniki w nauce (średnia ocen ukończenia szkoły 5,0 i więcej), wzorowe zachowanie oraz w ciągu całego cyklu kształcenia:
- a) osiągał wybitne sukcesy w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych,
  - b) aktywnie uczestniczył w życiu szkoły,
  - c) reprezentował szkołę w środowisku lokalnym,
  - d) był zaangażowany w różne formy pracy społecznej na rzecz środowiska,
  - e) inne wybitne osiągnięcia;
- 9) Tytuł Najlepszego Ucznia Szkoły otrzymuje uczeń, który w danym roku szkolnym:
- a) uzyskał najwyższą średnią ocen,
  - b) otrzymał bardzo dobre lub wzorowe zachowanie;
- 10) Tytuł Prymusa Szkoły otrzymuje uczeń, który w danym roku szkolnym:
- a) uzyskał średnią ocen 5,0 i więcej,
  - b) otrzymał wzorowe zachowanie;

- 11) Kandydaci do tytułu Najlepszego Ucznia Klas IV, Najlepszego Ucznia Klas V, Najlepszego Ucznia Klas VI i Najlepszego Ucznia Klas VII typowani są przez swoich wychowawców, którzy przygotowują zestawienie ich osiągnięć w danym roku szkolnym;
- 12) Kandydaci do tytułu Najlepszego Absolwenta Szkoły typowani są przez swoich wychowawców, którzy przygotowują zestawienie ich osiągnięć w ciągu całego cyklu kształcenia;
- 13) Kandydaty do tytułu Najlepszego Ucznia Klas IV, Najlepszego Ucznia Klas V, Najlepszego Ucznia Klas VI, Najlepszego Ucznia Klas VII, Najlepszego Ucznia Szkoły oraz Najlepszego Absolwenta Szkoły opiniuje samorząd uczniowski;
- 14) rada pedagogiczna dokonuje wyboru Najlepszego Absolwenta Szkoły, Najlepszego Ucznia Szkoły, Najlepszego Ucznia Klas IV, Najlepszego Ucznia Klas V, Najlepszego Ucznia Klas VI i Najlepszego Ucznia Klas VII;
- 15) rada pedagogiczna może ustanowić również inne nagrody dla wyróżniających się uczniów;
- 16) List gratulacyjny otrzymują rodzice:
  - a) Najlepszego Absolwenta Szkoły,
  - b) Najlepszego Ucznia Szkoły.
- 17) Dyplom uznania otrzymują rodzice:
  - a) Najlepszego Ucznia Klas IV,
  - b) Najlepszego Ucznia Klas V,
  - c) Najlepszego Ucznia Klas VI,
  - d) Najlepszego Ucznia Klas VII,
  - e) Prymusa Szkoły;
- 18) Informacje o sukcesach ucznia (edukacyjnych, sportowych, wychowawczych) można:
  - a) umieścić na tablicy informacyjnej w budynku szkoły,
  - b) przekazać do wiadomości środowiska lokalnego;
- 19) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

## 2. Kary

1) Za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz inne negatywne zachowania uczniów może być ukarany:

- a) upomnieniem wychowawcy klasy,
- b) upomnieniem wychowawcy klasy wobec uczniów,
- c) wezwaniem rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły przez pracownika pedagogicznego szkoły,
- d) zobowiązaniem przez dyrektora szkoły do naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych, z powiadomieniem w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów),
- e) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
- f) czasowym lub całkowitym zawieszeniem pełnienia funkcji w organach szkoły,
- g) czasowym lub całkowitym zawieszeniem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- h) czasowym wykluczeniem z udziału w imprezach organizowanych przez szkołę,
- i) pozbawieniem prawa do nagrody,
- j) przeniesieniem do równoległej klasy,
- k) przeniesieniem do innej szkoły w przypadku:
  - ka) celowego spowodowania obrażeń fizycznych i psychicznych innych osób,
  - kb) nagminnego nieprzestrzegania statutu szkoły,
  - kc) celowego niszczenia mienia szkoły,
  - kd) kradzieży,
  - ke) nagminnego fałszowania dokumentów,
  - kf) nagminnego stosowania używek (alkoholu, papierosów, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych);

2) przed wymierzeniem kary uczniów ma prawo do złożenia wyjaśnień;

3) decyzję o wykonaniu kary w pkt.1. lit. a, b, c, d, podejmuje wychowawca, w lit. e, f, g, h, i, j podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą, w lit. k, na wniosek dyrektora szkoły, kurator oświaty;

4) o zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje pisemnie jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od dnia swojej decyzji lub decyzji rady pedagogicznej;

- 5) uczeń ma prawo odwołania się od udzielonej kary wymienionej w pkt 1. lit. d, e, f, g, h, i, j, k;
- 6) wniosek może być złożony przez zainteresowanego ucznia, jego rodziców, samorząd uczniowski do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zdarzenia:
  - a) wniosek powinien być składany w formie pisemnej i zawierać zwięzły opis sytuacji,
  - b) wniosek anonimowy nie będzie rozpatrywany;
- 7) dyrektor szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję, uzasadniając postanowienie na piśmie w terminie siedmiu dni od daty wpływu wniosku;
- 8) rodzice ucznia mają prawo wnieść skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli decyzja dyrektora szkoły ich nie satysfakcjonuje;
- 9) jeżeli absencja ucznia pełnoletniego w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

##### **§ 109. 1. Ocenianiu podlegają:**

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

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

#### **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 i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocena nie jest karą ani nagrodą, jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela w Przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

#### **§ 110. Ocenianie zachowania.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. W ocenie zachowania uczniów klas I - III w szczególności uwzględnia się następujące obszary:

- 1) kulturę osobistą, okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom, dbałość o kulturę słowa, o zdrowie swoje i kolegów, przestrzeganie higieny osobistej, porządkowanie swojego stanowiska pracy podczas zajęć i po zajęciach;
- 2) aktywność w pomnażaniu dorobku klasy i szkoły, tworzenie atmosfery życzliwości, przeciwdziałanie przemocy i brutalności, wypełnianie obowiązków dyżurnego, wytrwałą pracę;
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych wyrażany w przestrzeganiu ustaleń władz szkolnych, punktualności i systematyczności w przygotowaniu się do zajęć, znajomości tradycji szkoły oraz okazywanie jej szacunku, przestrzeganie regulaminu klasy i szkoły.

3. Bieżąca, śródroczna i roczna ocena zachowania każdego ucznia stosowana w dzienniku lekcyjnym ma charakter symboli literowych, którym odpowiada ocena opisowa:

1) W - ocena wzorowa.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania: wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią, bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia, dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom, ubiera się stosownie do wymagań i okoliczności, dba o kulturę języka, jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych, godnie reprezentuje szkołę w środowisku;

2) B - ocena bardzo dobra.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jest uczciwy w postępowaniu codziennym, stara się być przykładem dla innych, szanuje godność własną i innych, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, bierze czynny udział w zajęciach pozalekcyjnych, rozwija swoje zainteresowania, jest wytrwały i samodzielny w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami, przeciwdziała przejawom przemocy, wulgarności, przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie własne i cudze, dba o ład i porządek w swoim otoczeniu, chętnie służy pomocą innym, godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, nie ulega nałogom;

3) D - ocena dobra.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze wypełnia obowiązki szkolne, jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej, dba o czystość i estetykę szkoły, zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić, szanuje prawa innych, reaguje na przejawy przemocy, brutalności;

4) P - ocena poprawna.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spóźnia się, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie, nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe, jego wygląd

sporadycznie budzi zastrzeżenia, nie dostrzega potrzeby pomocy innym, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;

5) N - ocena nieodpowiednia.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (do 20 h), łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie naprawia, utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych, odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność, ubiera się niestosownie do wymogów szkoły, ulega nałogom, nie dba o higienę osobistą, jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny, narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych, nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych, nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce.

**4. W klasach IV - VIII zachowanie ocenia się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne:**

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych osiągając dobre wyniki,
- b) jest zawsze przygotowany do zajęć, bierze w nich aktywny udział,
- c) systematycznie rozwija umiejętności i pogłębia swoją wiedzę,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych, włącza się do ich organizacji, jest członkiem poczty sztandarowej szkoły, wykazuje się inicjatywą i pomaga w realizacji pomysłów innych,
- e) z własnej inicjatywy podejmuje się pełnienia wybranych funkcji w klasie i szkole,
- f) angażuje się w przedsięwzięcia i akcje charytatywne na terenie szkoły i poza nią,
- g) powierzone mu zadania wypełnia wzorowo,
- h) jest lojalny, uczciwy, prawdomówny, kulturalny, zdyscyplinowany i koleżeński, służy pomocą innym,
- i) okazuje szacunek i życzliwość rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym i kolegom,
- j) zawsze reaguje na przejawy agresji i przemocy,

- k) dba o estetyczny i schludny wygląd, higienę osobistą; jest zawsze ubrany stosownie do okoliczności,
- l) wykazuje dbałość o kulturę języka ojczystego w szkole i poza nią,
- m) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- n) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- o) terminowo przynosi usprawiedliwienia,
- p) dba o czystość i estetyczny wygląd klasy i szkoły,
- q) prawidłowo korzysta z urządzeń ogólnodostępnych i mienia szkolnego, reaguje na przejawy ich niszczenia;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz poprzez udział w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych przynajmniej na etapie szkolnym,
- b) jest zawsze przygotowany do zajęć, bierze w nich aktywny udział,
- c) systematycznie rozwija umiejętności i pogłębia swoją wiedzę,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych, włącza się do ich organizacji,
- e) pełni wybrane funkcje w klasie i szkole,
- f) angażuje się w przedsięwzięcia i akcje charytatywne na terenie szkoły,
- g) rzetelnie i sumiennie wywiązuje się z podjętych zadań,
- h) jest lojalny, uczciwy, prawdomówny, kulturalny, zdyscyplinowany i koleżeński, służy pomocą innym,
- i) okazuje szacunek i życzliwość rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym i kolegom,
- j) reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- k) dba o estetyczny i schludny wygląd, higienę osobistą; jest zawsze ubrany stosownie do okoliczności,
- l) wykazuje dbałość o kulturę języka ojczystego w szkole i poza nią,
- m) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- n) usprawiedliwione spóźnienia zdarzają mu się sporadycznie (3 spóźnienia w śródroczu),
- o) terminowo przynosi usprawiedliwienia,
- p) dba o czystość i estetyczny wygląd klasy i szkoły,

- q) prawidłowo korzysta z urządzeń ogólnodostępnych i mienia szkolnego, reaguje na przejawy ich niszczenia;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię,
- b) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pracuje samodzielnie, wykazuje się zadowolającą aktywnością,
- c) w miarę systematycznie doskonali swoje umiejętności i pogłębia wiedzę,
- d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i szkolnych,
- e) sporadycznie angażuje się w przedsięwzięcia i akcje charytatywne na terenie szkoły,
- f) stara się wywiązywać z podjętych zadań,
- g) jest uczciwy, prawdomówny, kulturalny i koleżeński,
- h) okazuje szacunek i życzliwość rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym i kolegom,
- i) stara się reagować na przejawy agresji i przemocy,
- j) dba o właściwy wygląd i higienę osobistą, zazwyczaj jest ubrany stosownie do okoliczności,
- k) wykazuje dbałość o kulturę języka ojczystego w szkole i poza nią,
- l) nieusprawiedliwione nieobecności zdarzają mu się sporadycznie (nieobecności – 3 w śródroczu, spóźnienia – 3 w śródroczu),
- m) terminowo przynosi usprawiedliwienia,
- n) dba o czystość w klasie i na terenie szkoły,
- o) nie niszczy urządzeń ogólnodostępnych i mienia szkolnego, stara się reagować na przejawy ich niszczenia;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) przygotowuje się do zajęć, ale zaniedbuje niektóre obowiązki szkolne (np. brak zeszytu, przyborów szkolnych, dzienniczka, prac domowych),
- b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
- c) tylko na wyraźne polecenie wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły oraz angażuje się w przedsięwzięcia charytatywne,
- d) nie przestrzega wszystkich przyjętych form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli, osób starszych i kolegów,
- e) czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,

- f) czasami dopuszcza się zachowań agresywnych wobec kolegów,
- g) reaguje w sposób prawidłowy na upomnienia nauczycieli (stosowane wobec niego środki ostrzegawcze odnoszą skutek),
- h) dba o higienę osobistą, czasami jest ubrany niestosownie do okoliczności,
- i) nie zawsze wykazuje się dbałością o kulturę języka ojczystego w szkole i poza nią,
- j) może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w śródroczu,
- k) stara się szanować mienie szkolne, w razie dokonania zniszczeń naprawia szkodę lub pokrywa koszty straty;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, często jest nieprzygotowany do zajęć, uczestniczy w nich biernie, nie uzupełnia zaległości w nauce,
- b) przeszkadza w prowadzeniu zajęć, swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych uczniów,
- c) nie wykonuje prac na rzecz klasy i szkoły, nie angażuje się w przedsięwzięcia i akcje charytatywne,
- d) nie stosuje się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego: używa wulgarnych słów, jest niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie, nie wykonuje poleceń wychowawcy i innych nauczycieli,
- e) wywołuje konflikty, stosuje agresję jako sposób ich rozwiązywania,
- f) nie dba o higienę osobistą, często jest ubrany niestosownie do okoliczności,
- g) zdarzają mu się przypadki kradzieży i wymuszania,
- h) mimo stosowania wobec niego środków ostrzegawczych: rozmów z pedagogiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, nie zmienia swojego zachowania,
- i) ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (powyżej 15 w śródroczu) oraz spóźnień (powyżej 15 w śródroczu),
- j) nie dba o mienie szkolne, niszczy je, nie szanuje mienia kolegów;

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki, rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne,
- b) utrudnia prowadzenie zajęć, odmawia wykonania poleceń wychowawcy i innych nauczycieli,

- c) nie wykonuje prac na rzecz klasy i szkoły, nie angażuje się w przedsięwzięcia i akcje charytatywne,
- d) jest agresywny i wulgarny wobec rówieśników oraz dorosłych (stosuje agresję fizyczną i psychiczną),
- e) zastrasza rówieśników i manipuluje nimi,
- f) mimo rozmów z wychowawcą, nauczycielami i rodzicami nie zmienia swojego zachowania,
- g) swoją działalnością szkodzi otoczeniu i środowisku,
- h) nie dba o higienę osobistą, ubiera się niestosownie do okoliczności,
- i) kradnie, wymusza,
- j) oszukuje rodziców, nauczycieli i uczniów,
- k) wchodzi w konflikt z prawem,
- l) wagaruje, ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- m) świadomie niszczy mienie szkoły i innych uczniów.

**5.** Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, analizuje wpisy o respektowaniu lub nierespektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły zawarte w dzienniku lekcyjnym oraz kartę aktywności wypełnioną przez ocenianego ucznia.

**6.** Wypełniając kartę aktywności, o której mowa w ust. 5, uczeń bierze pod uwagę następujące elementy: działania charytatywne, uczestnictwo w imprezach szkolnych lub ich współorganizowanie (akademie, apele, projekty, przedsięwzięcia), działania na rzecz klasy i szkoły, uczestnictwo w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i ogólnopolskich, pełnienie aktywnie funkcji w klasowym i szkolnym samorządzie, wykonywanie dodatkowych pomocy dydaktycznych, gazetek ściennych, itp.

**7.** Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12.

**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 poradni specjalistycznej.

**9.** Przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub odrębnym zawiadomieniem na piśmie, w terminie siedmiu dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku oceny nagannej miesiąc wcześniej, co powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

**10.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego ma obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**11.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono roczną naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**12.** Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

**14.** W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora nauczyciel,
- d) pedagog szkolny.

**15.** Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**16.** Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 111. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne dokonywane jest w oparciu o Przedmiotowe zasady oceniania.
3. W ocenianiu należy uwzględniać różnice pomiędzy poszczególnymi uczniami.
4. Ocenianie i stosowane narzędzia oceny powinny zachęcać ucznia do zaprezentowania własnej kreatywności.
5. Ocenianie powinno być rzetelne. O ile to tylko możliwe, należy wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby nauczyciela.
6. Wszystkie formy oceniania muszą zapewniać uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy.
7. Ocenianie jest integralną częścią planu pracy nauczyciela. Nauczanie i uczenie się trzeba zaplanować razem z formami sprawdzania i oceniania tak, aby uczniowie mogli jak najlepiej zaprezentować swoje osiągnięcia.
8. Ocenianie wymaga rozsądnego wyważania. Zbyt dużo sprawdzianów w krótkim czasie obciąża zarówno efektywne uczenie się, jak i nauczanie.
9. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane. Uczniowie muszą wiedzieć, czego się od nich oczekuje.
10. Przyjęta w szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
11. Ocenianie jest jawne. Nauczyciel, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), jest zobowiązany uzasadnić na piśmie wystawione bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne.
12. W klasach I - III oceny śródroczna i roczna są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
13. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I - III wyraża się w formie: słownej, punktacyjnej, poziomami 1 - 6:

- 1) ocena słowna - na zajęciach w bezpośrednim kontakcie z uczniem posługujemy się pojęciami wartościującymi;
- 2) ocena punktacyjna - przy ustalaniu osiągnięć dziecka podczas samodzielnej pracy pisemnej (testu, sprawdzianu, dyktanda, itp.) nauczyciel punktuje każde zadanie zgodnie ze standardami wymagań;
- 3) poziomy:
  - 6 - poziom szósty,
  - 5 - poziom piąty,
  - 4 - poziom czwarty,
  - 3 - poziom trzeci,
  - 2 - poziom drugi,
  - 1 - poziom pierwszy.

**14.** Forma zapisu w dzienniku lekcyjnym obejmuje znaki: 6, 5, 4, 3, 2, 1, natomiast w zeszytach, ćwiczeniach i sprawdzianach – p.6, p.5, p.4, p.3, p.2, p.1.

**15.** Nauczyciel może stosować łącznie kilka obowiązujących sposobów oceniania.

**16.** Do każdej oceny opracowano szczegółowe kryteria oceniania wiadomości i umiejętności uczniów zawarte w Przedmiotowym systemie oceniania.

**17.** Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**18.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV - VIII odbywa się w skali cyfrowej od 1 do 6:

- 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.

**19.** Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne stopnie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń:

- a) którego osiągnięcia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauczania,
- b) którego osiągnięcia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,
- c) który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- d) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (albo krajowym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń:

- a) który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu nauczania,
- 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;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń:

- a) który opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych dla danego etapu nauczania w niepełnym zakresie, ale nie prognozuje to żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- b) który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń:

- a) który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane dla danego etapu nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
- b) który rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń:

- a) którego wiadomości i umiejętności przewidziane dla danego etapu nauczania są tak niewielkie, że stawiają pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudniają kształcenie w innych przedmiotach,
- b) który rozwiązuje, najczęściej przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń:

- a) który wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych dla danego etapu kształcenia, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów,
- b) który nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

**20.** W klasyfikacji śródrocznej oraz w ocenianiu bieżącym nie dopuszcza się stosowania znaków "+" oraz "-".

**21.** Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z programu nauczania danego przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**22.** Sprawdzone, ocenione i omówione prace pisemne i inne wytwory uczniów udostępniane są rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami, zebrań i konsultacji szkolnych.

**23.** Nauczyciel uzasadnia ocenę na pisemny wniosek rodzica skierowany w ciągu 5 dni roboczych od przekazania uczniowi informacji o uzyskanej ocenie.

Piotrków Tryb., dnia .....

### Wniosek

Zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357) wnioskuję o pisemne uzasadnienie oceny uzyskanej z pracy pisemnej / sprawdzianu / innego wytworu\* z .....

(nazwa zajęć edukacyjnych)

w dniu: ..... przez syna/córkę: .....,  
ucznia/uczennicę klasy .....

\* - niepotrzebne skreślić

(podpis rodzica / prawnego opiekuna)

24. Nauczyciel w ciągu 5 dni roboczych przedstawia rodzicowi uzasadnienie oceny.

25. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej według wzoru:

**Uzasadnienie oceny uzyskanej przez ....., ucznia klasy .....**

Nazwa zajęć edukacyjnych: .....

Typ sprawdzianu/pracy/wytworu .....

Otrzymana ocena - .....

Zakres tematyczny - .....

Umiejętności z podstawy programowej, które sprawdzano - .....

Informacja o tym:

- co uczeń zrobił dobrze - .....

- jak powinien się dalej uczyć - .....

Piotrków Trybunalski, .....

(data)

...../.....

(imię i nazwisko / podpis nauczyciela)

**Otrzymałem .....**

(data i podpis rodzica)

**26.** Rodzic (prawny opiekun) potwierdza otrzymanie uzasadnienia oceny własnoręcznym podpisem.

**27.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (szczegóły w Przedmiotowych zasadach oceniania).

**28.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).

**29.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**30.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

**32.** Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów (Przedmiotowe zasady oceniania) opracowują nauczyciele uczący danego przedmiotu i zespoły przedmiotowe.

## **§ 112.** Formy kontroli umiejętności i wiedzy ucznia.

### **1.** Formy kontroli pracy uczniów:

- 1) zadawanie pytań w czasie zajęć edukacyjnych wprowadzających nowy materiał i powtórzeniowych;
- 2) pisemne prace klasowe obejmujące szerszy zakres wiadomości (wypracowania, zadania);

- 3) krótkie kartkówki (do 15 minut) niezapowiedziane z materiału z ostatnich 3 godzin zajęć edukacyjnych i dyktanda zapowiedziane;
- 4) analiza notatek sporządzanych w zeszytach uczniowskich;
- 5) wypowiedzi ustne lub pisemne na tablicy lub w zeszytach przedmiotowych;
- 6) ocenianie wytworów pracy uczniów;
- 7) sprawdziany umiejętności ruchowych i testy sprawności fizycznej;
- 8) obserwowanie uczniów podczas zajęć dydaktycznych;
- 9) stosowanie nauczycielskich sprawdzianów lub wystandaryzowanych testów osiągnięć szkolnych.

## 2. Ustala się:

- 1) nie więcej niż dwie pisemne prace kontrolne w tygodniu (klasówka, wypracowanie, test, sprawdzian nauczycielski) obejmujące szerszy zakres materiału; dopuszcza się trzy prace kontrolne w tygodniu w klasach VII i VIII;
- 2) zapowiadanie prac kontrolnych z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) dwutygodniowy termin oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy pisemnej;
- 4) minimum cztery prace pisemne z poszczególnych przedmiotów w roku szkolnym (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, z których dopuszcza się dowolną ilość).

**3.** Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowany w zakresie:

- 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty, itp.);
- 2) w trakcie pierwszej godziny zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrabiania pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału – wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.

## § 113. Procedury odwoławcze dotyczące ocen.

1. 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 tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.

3. W przypadku stwierdzenia, że 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, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3., przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8. Stopień trudności zadań jest dostosowany do oceny, o którą ubiega się uczeń.

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

- 1) skład komisji;

- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

**10.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11.** Do protokołu, o którym mowa w pkt. 9., dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**12.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 114.** Egzamin klasyfikacyjny.

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

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną do dyrektora przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**4.** Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) gdy poziom zdolności ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach oraz skuteczne kontynuowanie nauki;
- 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

**6.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia komputerowe, informatyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

**8.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny sprawdza poziom wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z kryteriami ocen.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**12.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Powinien być on potwierdzony ich podpisami.

**13.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**14.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**15.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**16.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

**18.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

#### **§ 115.** Egzamin poprawkowy.

**1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy wyznaczony przez dyrektora szkoły odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**3.** Rodzic (prawny opiekun) otrzymuje informacje o terminie i zakresie materiału egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki.

**4.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**5.** Egzamin poprawkowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 31% punktów możliwych do zdobycia.

**6.** Jeśli uczeń z dwóch części egzaminu łącznie uzyskał:

- 1) 31% - 50% to otrzymuje ocenę dopuszczającą;
- 2) 51% - 70 % to otrzymuje ocenę dostateczną;
- 3) 71 % - 89% to otrzymuje ocenę dobrą;
- 4) 90% - 100% to otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**8.** Dyrektor:

- 1) powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 2) ustala termin i miejsce egzaminu;
- 3) ustala dodatkowy termin egzaminu w przypadkach losowych uczniów (nieobecność usprawiedliwiona);
- 4) odpowiada za podjęcie stosownej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 5) ustala termin na przygotowanie i dostarczenie do przewodniczącego komisji zestawów zadań egzaminacyjnych.

### **9. Przewodniczący komisji:**

- 1) przyjmuje od egzaminatora zestawy zadań;
- 2) podaje do wiadomości zdającym czas trwania egzaminu;
- 3) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu i właściwe wypełnienie dokumentacji;
- 4) wyznacza protokolanta;
- 5) zarządza przerwę między poszczególnymi częściami egzaminu;
- 6) odpowiada za właściwe przygotowanie pomieszczenia do przeprowadzenia egzaminu;
- 7) decyduje o wszystkich sprawach, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie.

### **10. Egzaminator:**

- 1) ustala zakres materiału obowiązującego ucznia na egzaminie poprawkowym i przekazuje go rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 2) zbiera od uczniów potwierdzenia otrzymania zakresu materiału na egzamin poprawkowy i zdaje je dyrektorowi szkoły;
- 3) przygotowuje zestawy egzaminacyjne i przekazuje je przewodniczącemu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 4) wykonuje zadania powierzone przez przewodniczącego komisji.

### **11. Członek komisji:**

- 1) uczestniczy w ustaleniu oceny z egzaminu poprawkowego;
- 2) wykonuje zadania wyznaczone przez przewodniczącego komisji.

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

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

**14.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** 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.

**16.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 17.

**17.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna 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 i realizowane w klasie programowo wyższej.

**18.** Rada pedagogiczna może skorzystać z możliwości wymienionej w ust. 17 szczególnie w następujących przypadkach:

- 1) długotrwała choroba (ponad dwa miesiące) – uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
- 2) silne przeżycia utrudniające koncentrację, obniżające sprawność myślenia i uczenia się, spowodowane zdarzeniami losowymi;
- 3) trudna sytuacja życiowa ucznia, choroba, patologia i niewydolność wychowawcza w rodzinie;
- 4) zmiana szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związana z niemożnością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.

**19.** Przepisy § 115 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 116. Promowanie.**

1. Uczeń klas I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

4. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. W klasach IV - VIII ustala się oceny od 1 do 6. Podstawą do ustalenia oceny rocznej jest posiadanie przez ucznia co najmniej trzech ocen cząstkowych.

6. Na 14 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanej ocenie. Proponowane oceny wpisuje do dzienniczka uczniowskiego lub do zeszytu przedmiotowego ucznia.

7. Na 32 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanej ocenie niedostatecznej.

8. Wychowawca klasy sporządza pisemne zawiadomienie i na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych w jeden z wymienionych sposobów:

- 1) na zebraniu rodziców;
- 2) wzywając do szkoły rodzica ucznia;
- 3) wysyłając zawiadomienie pocztą – listem poleconym;
- 4) w przypadku braku zainteresowania uczniem ze strony rodziców (prawnych opiekunów) bezpośrednio zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów)





najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. W przypadku świadectwa ukończenia szkoły średnią ocen oblicza się, biorąc pod uwagę również te zajęcia edukacyjne, których realizację skończono w klasie programowo niższej.

**17.** Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii/ etyki, do średniej ocen, wlicza się także ocenę uzyskaną z tych zajęć.

**18.** Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Wagę oceny ustala nauczyciel przedmiotu i przekazuje do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.

**19.** Przy klasyfikacji rocznej należy uwzględnić pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

**20.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**21.** Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**22.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ogólnopolskim, międzynarodowym, laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**23.** Ocena z religii/etyki wliczana do średniej ocen nie wpływa na promocję ucznia.

#### **§ 117.** Ukończenie szkoły.

**1.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, jeżeli ponadto

przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, o którym mowa w odrębnych przepisach.

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

**3.** O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej, rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**4.** Na arkuszach ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację: „Uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie Orzeczenia nr .... z dnia .... wydanego przez zespół orzekający działający w...”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 118. Symbole szkolne.**

**1.** Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) Sztandar szkoły;
- 2) Godło/ logo szkoły;
- 3) Hymn szkoły.

**2.** Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

**3.** Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

**4.** Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

**5.** Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.

**6.** Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.

**7.** Do składu pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie z klas programowo najwyższych wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie oraz wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu; zaproponowani przez wychowawców klas oraz samorząd uczniowski w terminie do 10 czerwca danego roku szkolnego.

**8.** Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: 1 chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących. Powołuje się również „rezerwowi” skład pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 asystujących), jako nominalnie równoważny rangą.

**9.** Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

**10.** Insygniami pocztu sztandarowego są białe – czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

**11.** Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swoimi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet sztandarowy może nosić okrycia wierzchnie.

**12.** Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

**13.** O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej.

**14.** Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest w dokumentach szkolnych, na dyplomach, stronie internetowej, zaproszeniach, życzeniach, itp.

**15.** Hymn szkoły - „Szkolo, nasza szkolo”.

Szkolo, nasza szkolo z mianem Sienkiewicza

Dziś gromada uczniów serdecznie cię wita.

Nasi pedagodzy dobre serca mają

I dlatego uczniom w pracy pomagają.

Nasi pedagodzy dobre serca mają

I dlatego uczniom w pracy pomagają.

W szkole jak w rodzinie tu wspólnie działamy,

Razem, się uczymy i szkołę kochamy.

Kochamy Cię szkolo, boś nam wiele dała

I z bagażem wiedzy w świat nas wypuszczała.

Kochamy Cię szkolo, boś nam wiele dała,

I z bagażem wiedzy w świat nas wypuszczała.

**§ 119. 1.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, miejskie, regionalne lub okolicznościowe.

**2.** Święta państwowe, których szkolnym obchodom towarzyszy ceremoniał:

- 1) Święto Niepodległości (11 listopada);
- 2) Święto Konstytucji 3 Maja;
- 3) Dzień Flagi (2 maja);
- 4) Dzień Edukacji Narodowej (14 października).

## § 120. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

### 1. Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się hymn państwowy,
- 3) „Do hymnu” - odśpiewuje się pieśń „Szkoło, nasza szkoło”;
- 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 5) „Do przekazania Sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze Sztandarem poczet zdający i przyjmujący Sztandar w pełnym składzie:
  - a) chorąży pocztu zdającego pochyła Sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy wam Sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”,
  - b) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od was Sztandar Szkoły Podstawowej nr 11 im. Henryka Sienkiewicza w Piotrkowie Trybunalskim. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą Szkołę i naszego Patrona”,
  - c) chorążowie przekazują sobie Sztandar,
  - d) asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki),
  - e) „Poczet po przekazaniu Sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
- 6) po przekazaniu Sztandaru członkowie ustępującego pocztu wracają do swoich klas,
- 7) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza Sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## DZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

§ 121. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację szkolną w następujący sposób:

- 1) do wypełniania dokumentacji szkolnej nauczyciela używa się koloru niebieskiego i czarnego;
- 2) czerwonego koloru używa się do wpisywania ocen z całogodzinnych sprawdzianów pisemnych i prac klasowych oraz do korekty oczywistych omyłek pisarskich;
- 3) poprawek oczywistych omyłek pisarskich dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie korekty opatrzonej podpisem z datą na marginesie;
- 4) nauczyciel zastępujący podpisuje się w dzienniku lekcyjnym i umieszcza obok skrót „(zast.)”;
- 5) uciezki z lekcji zapisujemy symbolem „U”;
- 6) nieobecności zapisujemy symbolem „I”;
- 7) nieobecności usprawiedliwione zapisujemy symbolem „+”;
- 8) spóźnienia zapisujemy symbolem „Φ”;
- 9) zajęcia poza budynkiem szkoły zapisujemy symbolem „W”;
- 10) nie dopuszcza się stosowania w dokumentach innych symboli i skrótów poza wyżej wymienionymi.

4. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy, które są zgodne z uchwałami Rady Miasta.

§ 122.1. Szkoła może na rachunku bankowym gromadzić dochody budżetowe pochodzące z :

- 1) darowizn;
- 2) wpłat, np. za wynajem, za utracone lub zniszczone (uszkodzone) mienie.

2. Darowizny mogą być przeznaczane na cele wskazane przez darczyńcę lub inne cele związane z potrzebami szkoły.

§ 123. Budynek szkolny jest objęty systemem monitoringu wizyjnego.

§ 124. Zajęcia organizowane przez szkołę mogą być rejestrowane przez wskazane przez dyrektora osoby fizyczne lub prawne w formie: audio, video, foto. Dane zarejestrowane w ten sposób mogą być wykorzystywane do celów promocji szkoły.

§ 125. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 126. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Zmiany w statucie mogą być dokonane na wniosek jednego z organów szkoły poparty zwykłą większością głosów rady pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

4. Ujednolicenie tekstu statutu następuje po trzech zmianach nowelizacyjnych uchwałami rady pedagogicznej.

5. Statut obowiązuje po upływie 14 dni od dnia zatwierdzenia.

§ 127. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie szkoły.